



**SALINAN**

**BUPATI PURWOREJO  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR 17 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR 62 TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN PURWOREJO TAHUN ANGGARAN 2020**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PURWOREJO,**

- Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2020 dapat berjalan lancar, berdaya guna dan berhasil guna, telah ditetapkan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 62 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2020;
- b. bahwa dalam rangka percepatan penanganan *Coronavirus Disease 2019 (Covid-19)* di Kabupaten Purworejo serta menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019* di Lingkungan Pemerintah Daerah dan Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2020 tentang *Refocussing* Kegiatan, Realokasi Anggaran, serta Pengadaan Barang dan Jasa dalam rangka Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)*, diperlukan langkah cepat, tepat, fokus, terpadu, dan sinergis termasuk dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2020;
- c. bahwa dalam pelaksanaannya beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan kebutuhan, terutama guna mendukung penanganan keadaan darurat, sehingga perlu diubah;

h

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Purworejo Nomor 62 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2020;

- 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019* di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 249);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 22);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PURWOREJO NOMOR 62 TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO TAHUN ANGGARAN 2020.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Purworejo Nomor 62 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2019 Nomor 62 Seri A Nomor 9), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (1) Pasal 11 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) PPKom sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf s memiliki tugas:
  - a. menyusun perencanaan Pengadaan Barang/ Jasa;
  - b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - c. menetapkan rancangan kontrak;
  - d. menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
  - e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/ jasa;
  - f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
  - g. menetapkan tim pendukung;
  - h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
  - i. melaksanakan pembelian secara elektronik (*e-purchasing*) untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - j. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - k. mengendalikan Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa;
  - l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
  - m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
  - n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
  - o. menilai kinerja penyedia barang/ jasa.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKom melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
  - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

- (3) PPKom dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa
2. Ketentuan ayat (3) Pasal 32 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 32

- (1) PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
  - (2) Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai Pengeluaran Daerah dalam setiap periode.
  - (3) SKPD dapat mengajukan pergeseran anggaran kas paling banyak 2 (dua) kali sebelum Perda tentang Perubahan APBD ditetapkan, kecuali dalam keadaan darurat.
3. Ketentuan ayat (2) dan ayat (5) Pasal 39 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 39

- (1) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Perda tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam Lembaran Daerah.
- (2) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk pengeluaran untuk belanja yang bersifat mengikat, belanja yang bersifat wajib, pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.
- (4) Belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai belanja yang bersifat mengikat, belanja yang bersifat wajib, pengeluaran keadaan darurat, dan/atau keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.



4. Ketentuan ayat (1) Pasal 43 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 43

- (1) Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang telah ditutup, ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak Keputusan Bupati ditetapkan.
  - (2) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kebutuhan yang diusulkan oleh SKPD/ Unit Kerja/ lembaga yang terkait setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari SKPD/ Unit Kerja lain, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
  - (3) Pimpinan SKPD/Unit Kerja penerima dana tanggap darurat bertanggung jawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan Bupati.
  - (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.
5. Ketentuan ayat (1), ayat (2), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) Pasal 69 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 69

- (1) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) huruf b dapat dilakukan antar SKPD, antar unit kerja, antar Program, antar Kegiatan, antar jenis belanja serta antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
- (2) Pergeseran anggaran antar SKPD, antar unit kerja, antar Program, antar Kegiatan dan antara jenis belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perubahan Perda tentang APBD.
- (3) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.

- (4) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
  - (5) Pergeseran anggaran hanya dapat diajukan oleh SKPD paling banyak 2 (dua) kali sebelum penetapan Perda tentang Perubahan APBD, kecuali dalam keadaan darurat.
  - (6) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam Rancangan Perda tentang Perubahan APBD.
  - (7) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Perda tentang APBD.
  - (8) Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.
  - (9) Perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) selanjutnya dituangkan dalam rancangan Perda tentang Perubahan APBD atau ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
  - (10) Perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (9) ditampung dalam laporan realisasi anggaran apabila:
    - a. tidak melakukan perubahan APBD; atau
    - b. pergeseran dilakukan setelah ditetapkannya Perda tentang perubahan APBD.
  - (11) Tata cara dan mekanisme pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
6. Ketentuan ayat (1) Pasal 97 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 97

- (1) Dalam hal objek Pendapatan Daerah tersebar, yang atas pertimbangan kondisi geografis menyebabkan wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya secara langsung pada bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1), dapat ditunjuk Bendahara Penerimaan Pembantu.

h

- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
  - (4) Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
  - (4) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis terhadap laporan pertanggungjawaban penerimaan dari Bendahara Penerimaan Pembantu.
7. Ketentuan ayat (2) huruf a Pasal 105 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 105

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD dalam rangka mengganti UP.
- (2) Pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
  - a. pengajuan SPP-GU dapat diajukan setelah laporan pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan UP/GU sebelumnya telah disahkan paling sedikit sebesar 40% (empat puluh persen) dari seluruh UP yang diterima;
  - b. besarnya SPP-GU sebesar laporan pertanggungjawaban (SPJ) yang disahkan.
- (3) Rincian rencana penggunaan dana untuk SPP-GU diuraikan sampai dengan kode rekening rincian per objek belanja kegiatan.
- (4) Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kepada 1 (satu) penyedia barang/ jasa paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-GU;
  - b. ringkasan SPP-GU;
  - c. rincian penggunaan SP2D-UP atau SP2D-GU sebelumnya;
  - d. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
  - e. salinan SPD;
  - f. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain GU saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD; dan
  - g. lampiran lain yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku.

- (6) Untuk pengesahan belanja ganti uang persediaan yang terakhir oleh fungsi perbendaharaan SKPKD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU Nihil.
  - (7) Pengajuan SPP-GU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dengan ketentuan:
    - a. besarnya SPP-GU Nihil sebesar laporan pertanggungjaaban (SPJ) yang disahkan;
    - b. rincian penggunaan dana untuk SPP-GU Nihil diuraikan sampai dengan kode rekening rincian objek belanja.
    - c. atas pengajuan SPP-GU Nihil tidak dilakukan penggantian UP.
  - (8) Saldo UP pada Bendahara Pengeluaran setelah pengesahan pertanggungjawaban GU terakhir, wajib disetorkan ke RKUD paling lambat pada Hari terakhir tahun anggaran berkenaan.
8. Ketentuan ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) Pasal 114 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 114

- (1) Dalam hal dokumen SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, PA/KPA menerbitkan SPM.
- (2) Berdasarkan pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA mengajukan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
- (3) Berdasarkan pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA mengajukan penggantian UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-GU.
- (4) Berdasarkan pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA mengajukan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.
- (5) Dalam hal dokumen SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi dan/atau dibetulkan.
- (6) Dalam hal PA/KPA berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- (7) SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.



9. Ketentuan Pasal 119 ayat (9) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 119

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA/KPA atau PPKD agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab PA.
- (3) Dalam rangka penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kuasa BUD berkewajiban untuk:
  - a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - c. menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
  - d. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D berupa surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D dalam rangka pembayaran pengadaan barang/ jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 berupa:
  - a. surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA; dan
  - b. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D dalam rangka pembayaran pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 berupa Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima dan Besaran Penerimaan.
- (7) Kelengkapan dokumen SPM-NIHIL untuk penerbitan SP2D berupa surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA.
- (8) Format surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (4), ayat (5) dan ayat (7) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D.

- (10) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.

10. Ketentuan Pasal 120 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 120

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (10) paling lambat 2 (dua) Hari terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM, kecuali belanja pegawai pada belanja tidak langsung.
- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (11) paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

11. Ketentuan Pasal 123 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 123

Kuasa BUD menyerahkan dokumen kelengkapan pengajuan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (2), ayat (4), ayat (5), ayat (6), ayat (7) dan ayat (8) kepada PA/KPA setelah disahkan oleh Kuasa BUD.

12. Ketentuan ayat (1) dan ayat (6) Pasal 137 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 137

- (1) Pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (2) huruf a dilakukan apabila TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada batas waktu pertanggungjawaban yang ditentukan sejak TU diterima.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa laporan pertanggungjawaban penggunaan TU dengan dilampiri bukti belanja yang lengkap dan sah.
- (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyetorkan kembali TU yang tidak dipergunakan ke Kas Umum Daerah dan bukti atas penyetoran tersebut dilampirkan pada saat penyampaian laporan pertanggungjawaban.
- (4) Berdasarkan bukti belanja yang lengkap dan sah serta bukti penyetoran sisa TU, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan rekapitulasi belanja ke dalam laporan pertanggungjawaban penggunaan TU sesuai dengan program dan kegiatan yang dicantumkan pada saat pengajuan TU.

- (5) Laporan pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud pada ayat (4) beserta bukti belanja yang lengkap dan sah disampaikan kepada PPK-SKPD/ PPK Unit Kerja untuk mendapatkan verifikasi.
  - (6) PPK-SKPD/ PPK Unit Kerja menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan TU yang telah dinyatakan lengkap dan sah berdasarkan hasil verifikasi kepada PA/KPA untuk mendapatkan pengesahan.
  - (7) Format laporan pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
13. Ketentuan ayat (1) Pasal 138 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 138

- (1) Pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (2) huruf b dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa laporan pertanggungjawaban (SPj) dengan dilampiri:
  - a. buku kas umum; dan
  - b. laporan penutupan kas bulanan.
- (3) Pertanggungjawaban fungsional untuk bulan Desember pada tahun anggaran berkenaan disampaikan paling lambat 5 (lima) Hari sebelum Hari terakhir bulan Desember dilampiri dengan bukti setoran sisa TU ke RKUD.
- (4) Apabila Bendahara Pengeluaran Pembantu terlambat menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan TU dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/ KPA memberikan sanksi kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu secara berjenjang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Format laporan pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Format laporan penutupan kas bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

14. Ketentuan ayat (1) Pasal 140 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 140

- (1) Pertanggungjawaban penggunaan UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (2) huruf a dilakukan apabila akan mengajukan GU.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP dengan dilampiri bukti belanja yang lengkap dan sah.
- (3) Bukti belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk bukti belanja dalam rangka pengeluaran oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, apabila penggunaan UP dilimpahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Bendahara Pengeluaran melakukan rekapitulasi belanja penggunaan TU ke dalam laporan pertanggungjawaban penggunaan TU sesuai dengan program dan kegiatan masing-masing berdasarkan bukti belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Format Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

15. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 141 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 141

- (1) Pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (2) huruf b dilakukan apabila TU yang dikelolanya telah habis dipergunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137.
- (3) Format laporan pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

16. Ketentuan ayat (1) Pasal 142 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 142

- (1) Pertanggungjawaban administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (2) huruf c dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada PA paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran Pembantu dan menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran, baik secara kumulatif maupun per kegiatan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan:
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. laporan penutupan Kas; dan
  - c. laporan pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. penyiapan laporan penutupan kas;
  - b. melakukan rekapitulasi jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan Buku Kas Umum lainnya serta khususnya Buku Pembantu Rincian Objek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian objek;
  - c. penggabungan hasil rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada huruf b dengan jumlah yang ada dalam Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - d. berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c, Bendahara Pengeluaran membuat Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya;
  - e. dokumen Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) dengan dilampiri Buku Kas Umum, laporan penutupan kas dan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran Pembantu selanjutnya disampaikan kepada PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi;
  - f. apabila dari hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf e tidak ada yang perlu disempurnakan, Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) tersebut disampaikan kepada PA untuk ditandatangani sebagai bentuk pengesahan.
- (5) Lapoan pertanggungjawaban administratif untuk bulan Desember pada tahun anggaran berkenaan disampaikan paling lambat pada Hari terakhir bulan Desember dengan dilampiri bukti setoran sisa UP.



- (6) Apabila Bendahara Pengeluaran terlambat menyampaikan pertanggungjawaban administratif dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA memberikan sanksi kepada Bendahara Pengeluaran secara berjenjang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Format Laporan Pertanggungjawaban Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

17. Ketentuan ayat (1) Pasal 143 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 143

- (1) Pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (2) huruf d dibuat dan disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) Pertanggungjawaban fungsional untuk bulan Desember pada tahun anggaran berkenaan disampaikan paling lambat pada Hari terakhir bulan Desember dengan dilampiri bukti setoran UP.
- (4) Apabila Bendahara Pengeluaran terlambat menyampaikan pertanggungjawaban fungsional dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD selaku BUD memberikan sanksi berupa penundaan pencairan SP2D GU/ SP2D TU pada SKPD yang bersangkutan.
- (5) Apabila Bendahara Pengeluaran terlambat menyampaikan pertanggungjawaban fungsional untuk bulan Desember pada tahun anggaran berkenaan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPKD selaku BUD memberikan sanksi berupa penundaan pencairan UP untuk tahun anggaran berikutnya.
- (6) Format Laporan Pertanggungjawaban Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

18. Pasal 194 dihapus.

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 Purworejo.



Ditetapkan di Purworejo  
pada tanggal 31 Maret 2020

BUPATI PURWOREJO

Ttd

AGUS BASTIAN

Diundangkan di Purworejo  
pada tanggal 31 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

Ttd

SAID ROMADHON

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO  
TAHUN 2020 NOMOR 17 SERI E NOMOR 13