



SALINAN

BUPATI PURWOREJO

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : 1 TAHUN 2012**

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO TAHUN ANGGARAN 2012**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang :**
- a. bahwa agar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2012 dapat berjalan lancar, berdaya guna dan berhasil guna, perlu disusun Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2012;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2012.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3613), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4755);

4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
9. 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);
10. 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);
11. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
12. 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);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
17. 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);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
19. 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);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);

21. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
22. 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);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
26. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
27. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
28. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
29. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 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 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya;
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2008 tentang pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
35. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2007 Nomor 3);
36. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2008 Nomor 3);
37. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2008 Nomor 4);
38. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2008 Nomor 14);
39. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 29 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2011 Nomor 29);
40. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 14.A Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo;
41. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 34.A Tahun 2008 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Purworejo;

42. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 55.1 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
43. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Purworejo;
44. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
45. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 23A. Tahun 2011 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Purworejo Tahun 2012 (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2011 Nomor 23A.);
46. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 37 Tahun 2011 tentang Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban, dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial dari APBD Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2011 Nomor 36.1);
47. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 73 Tahun 2011 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2012;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO TAHUN ANGGARAN 2012.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purworejo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
6. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah, yang selanjutnya disingkat DPPKAD, adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo.

7. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Bupati.
8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang, termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
9. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
10. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
11. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, yang selanjutnya disingkat PPAS, adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kabupaten Purworejo yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Purworejo selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
14. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPKD, adalah DPPKAD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
15. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
16. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
17. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Sekretaris Daerah.
18. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah Kepala DPPKAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
19. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD, adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
20. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
21. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
22. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

23. Kuasa Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disebut Kuasa BUD, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
24. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD, adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
25. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD, yang selanjutnya disingkat PPK-SKPKD, adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD.
26. 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.
27. Bendahara Penerimaan adalah staf yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
28. Bendahara Pengeluaran adalah staf yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
29. Bendahara Penerimaan SKPKD adalah staf yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2012, yang bersumber dari Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah (hasil penjualan aset daerah yang tidak dipisahkan, jasa giro, bunga deposito, tuntutan ganti rugi, sumbangan pihak ketiga, penerimaan lain-lain, pendapatan BLUD-RSUD, pendapatan BLUD-P2KSM), Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus, Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Bukan Pajak, Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah dan Penerimaan Pembiayaan.
30. Bendahara Pengeluaran SKPKD adalah staf 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 Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2012 dengan tertib dan teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
31. Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah staf yang ditunjuk untuk membantu pelaksanaan tugas kebendaharaan dari Bendahara Penerimaan atau Bendahara Pengeluaran dalam pelaksanaan anggaran pada SKPD.
32. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat TAPD, adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD, yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
33. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

34. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
35. 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.
36. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
37. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan.
38. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
39. 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.
40. 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.
41. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
42. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
43. Hasil (*outcome*) adalah sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
44. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
45. Rekening Kas Umum Daerah 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.
46. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk kas daerah.
47. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
48. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan daerah.
49. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan daerah.

50. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
51. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan dan belanja daerah.
52. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
53. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran, yang selanjutnya disingkat SiLPA, adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
54. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
55. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
56. Utang Daerah adalah jumlah yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
57. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
58. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
59. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD, yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD, adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPPKAD selaku Bendahara Umum Daerah.
60. 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.
61. 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.
62. 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.
63. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan, yang selanjutnya disingkat DPAL, adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.

64. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
65. Surat Penyediaan Dana, yang selanjutnya disingkat SPD, adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
66. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
67. SPP Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-UP, adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
68. SPP Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-GU, adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti Uang Persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
69. 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.
70. 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.
71. 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.
72. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-UP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban-beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai Uang Persediaan untuk mendanai kegiatan.
73. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-GU, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti Uang Persediaan yang telah dibelanjakan.
74. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-TU, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu Uang Persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
75. 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.

76. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D, adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
77. Kerugian Daerah adalah perbuatan melanggar hukum atau melalaikan kewajiban atau tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya yang mengakibatkan kerugian bagi Daerah yang berupa uang atau surat berharga lainnya dan Barang Milik Daerah.
78. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BLUD, adalah SKPD/Unit Kerja pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
79. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD, adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
80. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD, yang selanjutnya disingkat RBA, adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD.
81. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD, yang selanjutnya disingkat DPA-BLUD, adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh BLUD.
82. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
83. Barang Daerah adalah semua kekayaan yang berwujud, yang dimiliki dan/atau dikuasai Daerah, baik yang bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dimiliki, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuhan, kecuali uang dan surat berharga lainnya.
84. Unit Layanan Pengadaan, yang selanjutnya disingkat ULP, adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Kabupaten Purworejo, melekat pada unit yang sudah ada.
85. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPKom, adalah Pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
86. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan Nihil, yang selanjutnya disingkat SPP-GU Nihil, adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pengesahan pertanggungjawaban ganti uang persediaan yang terakhir.

87. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPP-TU Nihil adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pengesahan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan.
88. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-GU Nihil adalah dokumen yang diajukan oleh Pengguna Anggaran untuk pengesahan pertanggungjawaban ganti uang persediaan yang terakhir oleh fungsi perbendaharaan pada SKPKD dan selanjutnya diterbitkan SP2D-GU Nihil oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah.
89. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-TU Nihil adalah dokumen yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk pengesahan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan oleh fungsi perbendaharaan pada SKPKD dan selanjutnya diterbitkan SP2D-TU Nihil oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah.
90. Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SP2D-GU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah sebagai pengesahan pertanggungjawaban ganti uang persediaan yang terakhir oleh fungsi perbendaharaan pada SKPKD .
91. Surat Perintah Pencairan Dana Tambahan Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SP2D-TU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah sebagai pengesahan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan oleh fungsi perbendaharaan pada SKPKD.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup petunjuk pelaksanaan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemeriksaan pengelolaan keuangan daerah, kerugian daerah, pengelolaan keuangan BLUD, pengaturan pengelolaan Barang Milik Daerah dan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah.

BAB III

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) Bupati selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

- (2) Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan :
- a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - c. menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
 - d. menetapkan Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran;
 - e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
 - f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (3) Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada :
- a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah;
 - b. Kepala DPPKAD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (4) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

Bagian Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, termasuk pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang :
- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - d. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
 - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas :
- a. memimpin TAPD;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (4) Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Bupati.

Pasal 5

- (1) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dapat menunjuk beberapa pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo menjadi Wakil Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Penunjukan Wakil Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya diusulkan oleh Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Bupati untuk ditetapkan.

Bagian Ketiga Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 6

- (1) Kepala DPPKAD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas :
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - d. melaksanakan fungsi BUD;
 - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berwenang :
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;

- e. melaksanakan pemungutan Pajak Daerah;
 - f. menetapkan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan Barang Milik Daerah.
 - k. menunjuk pejabat di lingkungan DPPKAD sebagai Kuasa BUD.
- (3) PPKD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 7

- (1) Penunjukan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf k selanjutnya diusulkan kepada Bupati untuk ditetapkan.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - g. menyimpan uang daerah;
 - h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah;
 - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pengguna Anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah;
 - j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - k. melakukan pengelolaan utang; dan
 - l. melakukan penagihan piutang daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kuasa BUD bertanggungjawab kepada BUD.

Pasal 8

- PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan DPPKAD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan Pajak Daerah;
 - d. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
 - f. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - g. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan Barang Milik Daerah.

Bagian Keempat
Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pasal 9

- (1) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. mengadakan ikatan/ perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan, pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa pada SKPD yang dipimpinannya;
 - h. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan anggaran pada SKPD yang dipimpinnya;
 - i. menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Bupati dengan Berita Acara Penyerahan;
 - j. menandatangani Pakta Integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai;
 - k. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - l. menandatangani SPM;
 - m. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - n. mengelola Barang Milik Daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - o. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - p. mengawasi pelaksanaan anggaran pada SKPD yang dipimpinnya;
 - q. melaksanakan tugas-tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kelima
Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 10

- (1) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Bidang/Kepala Bagian/Kepala UPT/Kepala Sekolah SMP/SMA/SMK pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.

- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali dan/atau pertimbangan obyektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (4) Kewenangan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang dilimpahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (5) Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang.

Pasal 11

- (1) Apabila Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan sementara dalam waktu sekurang-kurangnya selama 7 (tujuh) hari, antara lain karena sedang melakukan kunjungan ke daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan dan pelatihan/kursus, menunaikan ibadah haji, menjalani rawat inap di rumah sakit, cuti, atau alasan lain yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka Pejabat yang berwenang dapat menunjuk pejabat di lingkungan SKPD tersebut sebagai Pelaksana Harian (Plh) sesuai dengan aturan kepegawaian yang berlaku.
- (2) Pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menandatangani dokumen-dokumen yang berkaitan dengan masalah keuangan.
- (3) Kewenangan untuk menandatangani dokumen-dokumen yang berkaitan dengan masalah keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menghilangkan kewajiban untuk berkonsultasi terlebih dahulu kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila menyangkut hal-hal strategis dan selanjutnya melaporkan tugas penandatanganan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Bagian Keenam
PPTK SKPD

Pasal 12

- (1) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada SKPD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagai PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mendasarkan pada pertimbangan kompetensi jabatan, kesesuaian dengan tugas pokok dan fungsi kecuali pejabat tersebut menjadi KPA/PPK-SKPD/SKPKD, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c. membantu PPKom dalam menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa; dan
 - d. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan yang meliputi dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (5) PPTK yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Guna kelancaran pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), PPTK dapat dibantu oleh Pembantu PPTK yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- (7) Penunjukan Pembantu PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (6) didasarkan pada pertimbangan anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali maupun pertimbangan obyektif lainnya.
- (8) Pembantu PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mempunyai tugas untuk membantu PPTK dalam melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi, baik dari segi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan pelaporan kegiatan.
- (9) Dalam melaksanakan tugas, Pembantu PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bertanggungjawab kepada PPTK.

Bagian Ketujuh
PPK-SKPD

Pasal 13

- (1) Dalam rangka pelaksanaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan/atau jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

Bagian Kedelapan
PPK SKPKD

Pasal 14

- (1) Dalam rangka pelaksanaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPKD, Kepala SKPKD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD sebagai PPK-SKPKD.
- (2) PPK-SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS Belanja Tidak Langsung non Pegawai dan Pengeluaran Pembiayaan yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-LS Belanja Tidak Langsung non Pegawai dan Pengeluaran Pembiayaan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan dan pengeluaran;
 - f. melaksanakan akuntansi SKPKD; dan
 - g. menyiapkan laporan keuangan SKPKD.
- (3) PPK-SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

Bagian Kesembilan
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 15

- (1) Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD dan SKPKD.
- (2) Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah staf pada SKPD dan SKPKD yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas kebendaharaan.
- (3) Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (4) Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

Pasal 16

- (1) Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), maka Pengguna Anggaran mengajukan usulan penetapan penunjukan Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Bupati.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya dapat ditunjuk pada tingkat Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran.

BAB IV

PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu
Azas Umum Pelaksanaan APBD

Pasal 17

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah dikelola dalam APBD.

- (2) Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) hari kerja.
- (5) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (6) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada Anggaran Belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- (7) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam Rancangan Perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (8) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (9) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (10) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Dalam penatausahaan administrasi APBD menggunakan aplikasi Sistem Manajemen Informasi Keuangan Daerah (SIMDA).

Bagian Kedua
Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

Paragraf 1
Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

Pasal 18

- (1) PPKD dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD.

- (2) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi rincian sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
- (3) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 19

- (1) TAPD bersama-sama dengan Kepala SKPD melakukan verifikasi terhadap rancangan DPA-SKPD yang telah diserahkan kepada PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (3) DPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala SKPD dan Inspektorat Kabupaten Purworejo.
- (4) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

Paragraf 2 Anggaran Kas

Pasal 20

- (1) Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD.
- (2) Rancangan anggaran kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan penyampaian rancangan DPA-SKPD.
- (3) Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan rancangan DPA-SKPD.

Pasal 21

- (1) PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas Pemerintah Kabupaten Purworejo guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-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 pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
- (3) Pergeseran anggaran kas hanya dapat diajukan oleh SKPD maksimal 2 (dua) kali sebelum perubahan APBD.
- (4) Mekanisme pengelolaan anggaran kas Pemerintah Daerah diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Bagian Ketiga Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

Pasal 22

- (1) Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening Kas Umum Daerah, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 23

- (1) SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima dan/atau kegiatannya berdampak pada pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan dan penerimaan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya.
- (2) SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

Pasal 24

Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang/jasa, termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya, merupakan pendapatan daerah.

Pasal 25

- (1) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama.
- (2) Pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
- (3) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

Pasal 26

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti atas setiap pengeluaran belanja atas beban APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang.
- (3) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud ayat (2) bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.

Pasal 27

- (1) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam Lembaran Daerah.
- (2) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- (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) Belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud ayat (3) dan (4) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 28

Guna kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.

Pasal 29

- (1) Gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah dibebankan dalam APBD.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah berdasarkan pertimbangan yang obyektif dan memperhatikan kemampuan keuangan daerah serta memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pada pembahasan KUA.
- (4) Pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 30

- (1) Daerah dapat memberikan hibah, bantuan sosial, bagi hasil dan bantuan keuangan kepada kelompok sasaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Hibah diberikan kepada Pemerintah/instansi vertikal, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Bantuan sosial diberikan kepada individu/keluarga/masyarakat yang menyangkut masalah sosial serta lembaga non pemerintahan yang berperan untuk melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (4) Bagi hasil diberikan kepada Pemerintah Desa sesuai proporsi pendapatan yang bersumber dari pajak dan retribusi daerah yang diatur oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Bantuan keuangan diberikan kepada Pemerintah Desa yang bersifat umum dalam bentuk Alokasi Dana Desa dan yang bersifat khusus sesuai kebijakan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Hibah, bantuan sosial, bagi hasil dan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan dengan Keputusan Bupati.
- (7) Penerima hibah, bantuan sosial, bagi hasil dan bantuan keuangan bertanggung jawab atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati.
- (8) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban hibah, bantuan sosial, bagi hasil dan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 31

- (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-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 instansi/lembaga yang terkait setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari Dinas/Instansi lain, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (3) Pimpinan instansi/lembaga penerima dana tanggap darurat bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan Bupati.
- (4) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 32

Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN), wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara pada bank yang ditetapkan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

Paragraf 1 SiLPA Tahun Sebelumnya

Pasal 33

SiLPA tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk :

- a. menutup defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja;
- b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung;
- c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

Pasal 34

- (1) Pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya.

- (2) Guna mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (3) Jumlah anggaran dalam DPAL-SKPD dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap:
 - a. sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
 - b. sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D; dan
 - c. SP2D yang belum diuangkan.
- (4) DPAL-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
- (5) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
 - b. keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau rekanan, namun karena keadaan kahar (*force majeure*).

Paragraf 2
Dana Cadangan

Pasal 35

- (1) Guna mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran, Pemerintah Daerah dapat membentuk dana cadangan.
- (2) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- (3) Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan.
- (4) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan tersebut.
- (5) Guna pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindahbukukan ke rekening Kas Umum Daerah.

- (6) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan.
- (7) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan Surat Perintah Pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
- (8) Dalam hal program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka dana cadangan yang masih tersisa pada rekening dana cadangan, dipindahbukukan ke rekening Kas Umum Daerah.
- (9) Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan program/kegiatan lainnya.
- (10) Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan Pemerintah Kabupaten Purworejo yang dikelola oleh BUD.

Pasal 36

- (1) Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan resiko rendah.
- (2) Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menambah jumlah dana cadangan.
- (3) Portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. deposito;
 - b. Sertifikat Bank Indonesia (SBI);
 - c. Surat Perbendaharaan Negara (SPN);
 - d. Surat Utang Negara (SUN); dan
 - e. surat berharga lainnya yang dijamin pemerintah.

Paragraf 3 Investasi

Pasal 37

- (1) Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal (investasi) daerah.
- (2) Pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (divestasi modal).

Paragraf 4
Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah

Pasal 38

- (1) Penerimaan pinjaman daerah dilakukan melalui rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Pemerintah Daerah tidak dapat memberikan jaminan atas pinjaman pihak lain.
- (3) Pendapatan daerah dan/atau aset daerah (barang milik daerah) tidak boleh dijadikan jaminan pinjaman daerah.
- (4) Kegiatan yang dibiayai dari obligasi daerah beserta barang milik daerah yang melekat dalam kegiatan tersebut dapat dijadikan jaminan obligasi daerah.

Pasal 39

Kepala SKPKD melakukan penatausahaan atas pinjaman daerah dan obligasi daerah.

Pasal 40

- (1) Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman kepada Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri setiap akhir semester tahun anggaran berjalan.
- (2) Posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. jumlah penerimaan pinjaman;
 - b. pembayaran pinjaman (pokok dan bunga); dan
 - c. sisa pinjaman.

Pasal 41

- (1) Pemerintah Daerah wajib membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang telah jatuh tempo.
- (2) Apabila anggaran yang tersedia dalam APBD/Perubahan APBD tidak mencukupi untuk pembayaran bunga dan pokok utang daerah dan/atau obligasi daerah yang telah jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah Perubahan APBD.

Pasal 42

- (1) Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah sebelum Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) dilaporkan kepada DPRD dalam pembahasan awal Perubahan APBD.
- (2) Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah setelah Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) dilaporkan kepada DPRD dalam laporan realisasi anggaran.

Pasal 43

- (1) Kepala SKPKD melaksanakan pembayaran bunga dan cicilan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang jatuh tempo.
- (2) Pembayaran bunga pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening belanja bunga.
- (3) Pembayaran denda pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening belanja bunga.
- (4) Pembayaran pokok pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening cicilan pokok utang yang jatuh tempo.

Pasal 44

- (1) Pengelolaan obligasi daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. penetapan strategi dan kebijakan pengelolaan obligasi daerah, termasuk kebijakan pengendalian resiko;
 - b. perencanaan dan penetapan portofolio pinjaman daerah;
 - c. penerbitan obligasi daerah;
 - d. penjualan obligasi daerah melalui lelang dan/atau tanpa lelang;
 - e. penjualan obligasi daerah sebelum jatuh tempo;
 - f. pelunasan; dan
 - g. aktivitas lain dalam rangka pengembangan pasar berdana ke pasar sekunder obligasi daerah.
- (3) Penyusunan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5 Piutang Daerah

Pasal 45

- (1) Setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
- (2) PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.

Pasal 46

- (1) Piutang atau tagihan daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Piutang daerah jenis tertentu, seperti piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah, merupakan prioritas piutang daerah untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

- (1) Piutang daerah yang terjadi sebagai akibat hubungan keperdataan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Piutang daerah dapat dihapus dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Penghapusan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh:
 - a. Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (Lima milyar rupiah);
 - b. Bupati dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp. 5.000.000.000,00 (Lima milyar rupiah).

Pasal 48

- (1) Kepala DPPKAD melaksanakan penagihan dan menatausahakan piutang daerah.
- (2) Guna melaksanakan penagihan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala DPPKAD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan.

Pasal 49

- (1) Kepala DPPKAD setiap bulan melaporkan realisasi penerimaan piutang kepada Bupati.
- (2) Bukti pembayaran piutang DPPKAD dari pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan pada tahun anggaran berjalan.

BAB V

PERUBAHAN APBD

Bagian Kesatu Dasar Perubahan APBD

Pasal 50

- (1) Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi :
 - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
 - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja;
 - c. keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
 - d. keadaan darurat; dan
 - e. keadaan luar biasa.
- (2) Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

Bagian Kedua
Kebijakan Umum
serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD

Pasal 51

- (1) Perubahan APBD yang disebabkan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf a dapat berupa terjadinya pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang semula ditetapkan dalam KUA.
- (2) Bupati memformulasikan hal-hal yang mengakibatkan terjadinya Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf a kedalam rancangan kebijakan umum Perubahan APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD.
- (3) Dalam rancangan kebijakan umum Perubahan APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disajikan secara lengkap penjelasan mengenai :
 - a. perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya;
 - b. program dan kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam Perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
 - c. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus ditingkatkan dalam Perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.
- (4) Rancangan kebijakan umum Perubahan APBD dan serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada DPRD paling lambat pada minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berjalan.
- (5) Rancangan kebijakan umum Perubahan APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), setelah dibahas selanjutnya disepakati menjadi kebijakan umum Perubahan APBD serta PPA Perubahan APBD paling lambat pada minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
- (6) Apabila sampai dengan akhir bulan September tahun anggaran berjalan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD belum mendapatkan persetujuan DPRD, maka dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD harus dihindari penganggaran kegiatan pembangunan fisik.

Pasal 52

Kebijakan Umum Perubahan APBD serta serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD yang telah disepakati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (5) masing-masing dituangkan ke dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD.

Pasal 53

- (1) Berdasarkan nota kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, TAPD menyiapkan rancangan Surat Edaran Bupati perihal Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam Perubahan APBD sebagai acuan bagi Kepala SKPD.
- (2) Rancangan Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
 - a. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD yang dialokasikan untuk program baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah pada setiap SKPD;
 - b. batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan/atau DPA-SKPD yang telah diubah kepada PPKD;
 - c. dokumen sebagai lampiran, meliputi kebijakan umum Perubahan APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD, standar analisa belanja dan standar harga.
- (3) Pedoman penyusun RKA-SKPD dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan oleh Bupati paling lambat pada minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

Pasal 54

- (1) Perubahan DPA-SKPD dapat berupa peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
- (2) Peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan dalam format DPPA-SKPD.
- (3) Dalam format DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijelaskan capaian target kinerja, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pendapatan, belanja serta pembiayaan, baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.

Bagian Ketiga Pergeseran Anggaran

Pasal 55

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD (DPPA-SKPD).
- (2) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.

- (3) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
- (4) Pergeseran belanja hanya dapat diajukan oleh SKPD maksimal 2 (dua) kali sebelum perubahan APBD.
- (5) 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 Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- (6) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD.
- (7) 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.
- (8) Tata cara dan mekanisme pergeseran sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Penggunaan Saldo Anggaran Lebih Tahun Sebelumnya
Dalam Perubahan APBD

Pasal 56

- (1) Saldo anggaran lebih tahun sebelumnya merupakan sisa lebih perhitungan tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf c dapat berupa :
 - a. membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1);
 - b. melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang;
 - c. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil akibat adanya kebijakan Pemerintah;
 - d. mendanai kegiatan lanjutan (DPAL) yang telah ditetapkan dalam DPA-SKPD tahun sebelumnya untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD tahun anggaran berikutnya;
 - e. mendanai program dan kegiatan baru sesuai dengan prioritas daerah dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan ; dan
 - f. mendanai kegiatan-kegiatan yang capaian target kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan semula dalam DPA-SKPD tahun anggaran berjalan yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.

- (3) Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, b, c, dan huruf f diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
- (4) Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d diformulasikan terlebih dahulu dalam DPAL-SKPD.
- (5) Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
- (6) Pemerintah daerah dapat meminta sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya yang dikelola Badan Layanan Umum Daerah untuk dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah atas permintaan Kepala Daerah, disetorkan sebagian atau seluruhnya ke Kas Daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas BLUD.

Bagian Kelima Pendanaan Keadaan Darurat

Pasal 57

- (1) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf d sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. berada diluar kendali dan pengaruh Pemerintah Daerah; dan
 - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- (2) Dalam keadaan darurat, Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- (3) Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menggunakan belanja tidak terduga.
- (4) Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi untuk mendanai keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka pendanaan keadaan darurat dapat dilakukan dengan cara :
 - a. menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - b. memanfaatkan uang kas yang tersedia.
- (5) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk belanja untuk keperluan mendesak yang kriterianya ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.

- (6) Kriteria belanja untuk keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup :
 - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (7) Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a diformulasikan terlebih dahulu dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD (DPPA-SKPD).
- (8) Pendanaan keadaan darurat untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
- (9) Dalam hal keadaan darurat terjadi setelah ditetapkan Perubahannya APBD, maka Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (10) Dasar pengeluaran untuk kegiatan-kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD oleh PPKD setelah memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah.
- (11) Pelaksanaan pengeluaran untuk mendanai kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) terlebih dahulu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keenam
Pendanaan Keadaan Luar Biasa

Pasal 58

- (1) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf e merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
- (2) Persentase 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan selisih kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APBD.

Pasal 59

- (1) Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami peningkatan lebih dari 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1), dapat dilakukan penambahan kegiatan baru dan/atau penjadwalan ulang/kegiatan capaian target kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran berjalan.
- (2) Penambahan kegiatan baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.

- (3) Penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan terlebih dahulu dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD (DPPA-SKPD).
- (4) RKA-SKPD dan DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) digunakan sebagai dasar penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Kedua APBD.

Pasal 60

- (1) Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1), maka dapat dilakukan penjadwalan ulang/pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan.
- (2) Penjadwalan ulang/pengurangan capaian target sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan ke dalam DPPA-SKPD.
- (3) DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Kedua APBD.

Bagian Ketujuh Penyiapan Raperda Perubahan APBD

Pasal 61

- (1) RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam Perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Purworejo dan PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- (2) Pembahasan oleh TAPD dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dan DPPA-SKPD dengan kebijakan umum Perubahan APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Perubahan APBD, prakiraan maju yang direncanakan atau yang telah disetujui dan dokumen perencanaan lainnya serta capaian kinerja, indikator kinerja, standar analisis belanja, standar satuan harga dan Standar pelayanan minimal.
- (3) Apabila dari hasil pembahasan RKA-SKPD dan DPPA-SKPD yang memuat program dan kegiatan yang akan dianggarkan dalam Perubahan APBD terdapat ketidaksesuaian dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka SKPD melakukan penyempurnaan.

Pasal 62

- (1) RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam Perubahan APBD yang telah disempurnakan oleh SKPD, disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- (2) RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam Perubahan APBD yang telah dibahas TAPD, menjadi bahan PPKD dalam melakukan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.

Bagian Kedelapan Penetapan Perubahan APBD

Paragraf 1

Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD
dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD

Pasal 63

Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD yang disusun oleh PPKD memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang mengalami perubahan dan yang tidak mengalami perubahan.

Pasal 64

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 terdiri dari Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya.
- (2) Lampiran Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. ringkasan Perubahan APBD;
 - b. ringkasan Perubahan APBD menurut urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi;
 - c. rincian Perubahan APBD menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - d. rekapitulasi perubahan belanja menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program dan kegiatan;
 - e. rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan Pemerintahan Daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - f. daftar perubahan jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - g. daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran berjalan; dan
 - h. daftar pinjaman daerah.

Pasal 65

- (1) Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 terdiri dari Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD beserta lampirannya.
- (2) Lampiran rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. ringkasan penjabaran perubahan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah; dan
 - b. penjabaran Perubahan APBD menurut organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.

Pasal 66

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.
- (2) Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum disampaikan oleh Bupati kepada DPRD disosialisasikan terlebih dahulu kepada masyarakat.
- (3) Sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat memberikan informasi mengenai hak dan kewajiban Pemerintah Daerah serta masyarakat dalam pelaksanaan Perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan.
- (4) Penyebarluasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah.

Paragraf 2 Penyampaian, Pembahasan dan Penetapan Raperda Perubahan APBD

Pasal 67

- (1) Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya kepada DPRD paling lambat pada minggu kedua bulan September tahun anggaran berjalan untuk mendapatkan persetujuan bersama.
- (2) Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan nota keuangan Perubahan APBD.
- (3) DPRD menetapkan agenda pembahasan Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD berpedoman pada kebijakan umum Perubahan APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Perubahan APBD yang telah disepakati bersama antara Bupati dan pimpinan DPRD.

- (5) Pengambilan Keputusan DPRD untuk menyetujui Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan berakhir.

Paragraf 3

Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD

Pasal 68

- (1) Tata cara evaluasi dan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati disesuaikan dengan ketentuan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Dalam hal Gubernur menyatakan bahwa berdasarkan hasil evaluasi, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya hasil evaluasi.
- (3) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati menetapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, Gubernur membatalkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dimaksud sekaligus menyatakan tidak diperkenankan melakukan Perubahan APBD dan tetap berlaku APBD tahun anggaran berjalan.
- (4) Pembatalan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta pernyataan berlakunya APBD tahun berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 69

- (1) Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (4), Bupati harus memberhentikan pelaksanaan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan selanjutnya DPRD bersama Bupati mencabut Peraturan Daerah dimaksud.
- (2) Pencabutan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan Peraturan Daerah tentang Pencabutan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

Pasal 70

Gubernur menyampaikan hasil evaluasi yang dilakukan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD kepada Menteri Dalam Negeri.

Pasal 71

Tata cara penyempurnaan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan tata cara penyempurnaan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang APBD.

Paragraf 4 Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD

Pasal 72

- (1) PPKD paling lambat dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD terhadap program dan kegiatan yang dianggarkan dalam Perubahan APBD.
- (2) DPA-SKPD yang mengalami perubahan dalam tahun berjalan seluruhnya harus disalin kembali ke dalam DPPA-SKPD.
- (3) Dalam DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka terhadap rincian obyek pendapatan, belanja atau pembiayaan yang mengalami penambahan atau pengurangan atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan.
- (4) DPPA-SKPD dapat dilaksanakan setelah dibahas TAPD dan disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah.

BAB VI

PENGELOLAAN KAS

Bagian Kesatu Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Pasal 73

- (1) BUD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- (2) Guna pengelolaan kas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BUD membuka rekening Kas Umum Daerah pada bank yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Penunjukan bank sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD.

Pasal 74

- (1) Guna lebih mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas kepada SKPD atau masyarakat, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung penerimaan daerah setiap hari.
- (3) Saldo dalam rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setiap akhir hari kerja wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
- (4) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi dengan dana yang bersumber dari rekening Kas Umum Daerah.
- (5) Jumlah dana yang disediakan pada rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disesuaikan dengan rencana pengeluaran yang telah ditetapkan dalam APBD.

Bagian Kedua Pengelolaan Kas Non Anggaran

Pasal 75

- (1) Pengelolaan kas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan Pemerintah Daerah.
- (2) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti :
 - a. potongan Taspen;
 - b. potongan Askes;
 - c. potongan PPh;
 - d. potongan PPN;
 - e. penerimaan titipan uang muka;
 - f. penerimaan uang jaminan; dan
 - g. penerimaan lainnya yang sejenis.
- (3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti :
 - a. penyetoran Taspen;
 - b. penyetoran Askes;
 - c. penyetoran PPh;
 - d. penyetoran PPN;
 - e. pengembalian titipan uang muka;
 - f. pengembalian uang jaminan; dan
 - g. pengeluaran lainnya yang sejenis.
- (4) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan pihak ketiga.
- (5) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sebagai pengeluaran perhitungan pihak ketiga.

- (6) Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran.
- (7) Penyajian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (8) Tata cara pengelolaan kas non anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 76

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 77

- (1) Dalam rangka pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan :
 - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - f. Bendahara Pengeluaran yang mengelola bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
 - g. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD; dan
 - h. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.

- (2) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h didelegasikan oleh Bupati kepada Kepala SKPD.
- (4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup :
 - a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
 - b. PPK-SKPKD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan SKPKD;
 - c. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dan suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Bukti Pemungutan Pendapatan Daerah;
 - e. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
 - f. Pembantu Bendahara Penerimaan dan/atau Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (5) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Pasal 78

- (1) Guna mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan dan/atau Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pembantu Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
- (3) Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

Bagian Ketiga Penatausahaan Penerimaan

Pasal 79

- (1) Penerimaan daerah disetor ke rekening Kas Umum Daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit.
- (2) Penyetoran penerimaan daerah ke rekening Kas Umum Daerah dilakukan secara terinci sesuai dengan obyek pendapatan maupun kode rekening pendapatan.

- (3) Penerimaan daerah yang disetor ke rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara :
 - a. disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
 - b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
 - c. disetor melalui Bendahara Penerimaan oleh pihak ketiga.
- (4) Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga yang disetorkan melalui Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diterbitkan dan disahkan oleh PPKD.

Pasal 80

Dalam hal Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Purworejo yang karena kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan/atau transportasi sehingga penyetoran penerimaan daerah tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Pasal 79 ayat (3), maka mekanisme penyetorannya diatur sebagai berikut :

- a. Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat Purworejo, Mranti, Cangkep, Kutoarjo, Semawung Daleman, dan Bayan, penyetoran penerimaan dilakukan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas diterima;
- b. Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat Grabag, Ngombol, Bubutan, Bragolan, Banyuurip, Seborokrapyak, Kaligesing, Wirun, Butuh, Loano, Kemiri, Winong, Gebang, Bener, dan Pituruh, penyetoran penerimaan dilakukan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja sejak uang kas diterima.
- c. Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat Bruno, Karanggetas, Banyuasin, Dadirejo, dan Sruwohrejo, penyetoran penerimaan dilakukan dalam jangka waktu 6 (enam) hari kerja terhitung sejak uang kas diterima.

Pasal 81

- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan oleh Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu per rincian obyek pembiayaan; dan
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (3) Bendahara Penerimaan dalam melakukan penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-Daerah)
 - c. Surat Tanda Setoran (STS)
 - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
 - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.

- (4) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (5) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (6) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis terhadap laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 82

- (1) Bupati dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan.
- (2) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyetor seluruh uang kas yang diterimanya ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (3) Atas pertimbangan kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan/atau transportasi, maka penyetoran dapat melebihi ketentuan batas waktu penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang ketentuannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.
- (4) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bupati melalui BUD.

Pasal 83

- (1) Dalam hal obyek 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 82 ayat (1), maka dapat ditunjuk Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.

- (3) Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.
- (4) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis terhadap laporan pertanggungjawaban penerimaan dari Bendahara Penerimaan Pembantu.

Pasal 84

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1) wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bendahara Penerimaan.

Pasal 85

Dalam hal Bendahara Penerimaan berhalangan, maka :

- a. apabila berhalangan lebih dari 3 (tiga) hari sampai dengan 1 (satu) bulan, Bendahara Penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD;
- b. apabila berhalangan lebih dari 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Penerimaan dan diadakan berita acara serah terima;
- c. apabila Bendahara Penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Bagian Keempat Penatausahaan Pengeluaran

Paragraf 1 Penyediaan Dana

Pasal 86

- (1) Setelah penetapan anggaran kas, maka dalam rangka manajemen kas, PPKD menerbitkan SPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.
- (3) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

Paragraf 2
Permintaan Pembayaran

Pasal 87

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (3), Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
 - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
 - d. SPP Langsung (SPP-LS);
 - e. SPP GU Nihil;
 - f. SPP TU Nihil.
- (3) Format pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 88

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) Pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (2) huruf a disesuaikan dengan rencana kebutuhan dari SKPD masing-masing yang penggunaannya untuk belanja kegiatan dengan maksimal Uang Persediaan yang dapat diberikan 1/12 (satu per duabelas) X Belanja total - (Belanja Tidak langsung + Belanja Langsung yang terdiri dari Belanja Barang dan Jasa + Belanja Modal yang dilaksanakan melalui Jasa Pihak ketiga).
- (3) Besaran Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Uang Persediaan sebagai uang muka hanya diberikan sekali dalam 1 (satu) tahun anggaran pada bulan awal tahun anggaran dengan memperhatikan likuiditas Kas Daerah.
- (5) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. ringkasan SPP-UP;
 - c. rincian SPP-UP;
 - d. salinan SPD;
 - e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SPP-UP kepada Kuasa BUD; dan
 - f. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 89

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
- (2) Pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (2) huruf b dilakukan dengan ketentuan :
 - a. pengajuan SPP-GU dapat diajukan setelah UP/GU sebelumnya di SPJ-kan (disahkan) minimal 75%; kecuali dalam hal terjadi bencana untuk SKPD yang terkait dengan penanganan tanggap darurat;
 - b. besarnya SPP-GU sebesar SPJ yang disahkan.
- (3) Rincian rencana penggunaan dana untuk SPP-GU diuraikan sampai dengan kode rekening rincian per obyek belanja kegiatan.
- (4) Pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran tidak boleh melebihi Rp. 10.000.000,00 (Sepuluh juta Rupiah) kepada satu rekanan.
- (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/GU yang lalu;
 - d. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - e. salinan SPD;
 - f. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD; dan
 - g. lampiran lain yang diperlukan.
- (6) Untuk pengesahan belanja ganti uang persediaan yang terakhir oleh fungsi perbendaharaan SKPKD, Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan SPP-GU Nihil.
- (7) Pengajuan SPP-GU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dengan ketentuan :
 - a. besarnya SPP-GU Nihil sebesar SPJ yang disahkan;
 - b. rincian penggunaan dana untuk SPP-GU Nihil diuraikan sampai dengan kode rekening rincian obyek belanja.
 - c. atas pengajuan SPP-GU Nihil tidak dilakukan penggantian uang persediaan.
- (8) Dalam hal masih terdapat saldo uang persediaan pada Bendahara Pengeluaran SKPD setelah pengesahan pertanggungjawaban ganti uang persediaan terakhir, wajib disetorkan ke Kas Daerah selambat-lambatnya pada akhir tahun anggaran yang bersangkutan.

Pasal 90

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.

- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian rencana penggunaan TU;
 - d. salinan SPD;
 - e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
 - g. lampiran lain yang diperlukan.
- (3) SPP-TU diajukan apabila kebutuhan dananya melebihi dari jumlah bata pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
- (4) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- (5) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening Kas Umum Daerah.
- (6) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan untuk:
- a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan.
 - b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (7) Format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Untuk pengesahan belanja tambahan uang persediaan oleh fungsi perbendaharaan SKPKD, Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan SPP-TU Nihil.
- (9) Pengajuan SPP-TU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan dengan ketentuan :
- a. besarnya SPP-TU Nihil sebesar SPJ yang disahkan;
 - b. rincian penggunaan dana untuk SPP-TU Nihil diuraikan sampai dengan kode rekening rincian obyek belanja.
 - c. penyetoran sisa SP2D TU merupakan satu kesatuan dengan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan.

Pasal 91

Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1), Pasal 89 ayat (1) dan Pasal 90 ayat (1) digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.

Pasal 92

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-LS
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 93

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. Lampiran SPP-LS.
- (3) Dalam hal kelengkapan dokumen SPP-LS yang diajukan tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
- (4) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

Pasal 94

- (1) Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu kas tunai;
 - c. buku simpanan/bank;
 - d. buku pajak;
 - e. buku panjar;
 - f. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
 - g. register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (2) Dalam rangka pengendalian, penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.

- (3) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, c, d, e, dan f dapat dikerjakan oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (5) Kartu kendali kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.
- (6) Format buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sesuai dengan Lampiran V Peraturan Bupati ini.
- (7) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, c, d, e, dan f serta ayat (4) tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

Pasal 95

Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.

Pasal 96

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi.

Pasal 97

- (1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
- (4) SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

Paragraf 3
Perintah Membayar

Pasal 98

- (1) Dalam hal dokumen SPP berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM.
- (2) Dalam hal dokumen SPP berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menolak menerbitkan SPM.
- (3) Dalam hal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

Pasal 99

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (2) paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (3) Format SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.
- (4) Format surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

Pasal 100

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) diajukan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

Pasal 101

- (1) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup :
 - a. register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS;
 - b. register surat penolakan penerbitan SPM.
- (2) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Bupati ini.

Pasal 102

Setelah tahun anggaran berakhir, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

Paragraf 4 Pencairan Dana

Pasal 103

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (3) 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.
- (4) Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

Pasal 104

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (2) paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (3) paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

Pasal 105

- (1) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.
- (3) Dokumen yang digunakan Kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup :
 - a. register SP2D;
 - b. register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
 - c. buku kas penerimaan dan pengeluaran.

Paragraf 5
Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 106

- (1) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti, uang persediaan/tambah uang persediaan kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
 - a. Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
 - b. Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
 - c. Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
 - d. Register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ); dan
 - e. register penutupan kas.
- (3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini.
- (4) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
 - a. buku kas umum;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - c. bukti atas penyeteroran PPN/PPh ke kas negara; dan
 - d. register penutupan kas.
- (5) Bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran sebagaimana tercantum dalam ayat (4) huruf b akan diatur lebih lanjut oleh PPKD.
- (6) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (7) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah sesuai, Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban.
- (8) Ketentuan batas waktu penerbitan Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

- (9) Guna terwujudnya tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- (10) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (11) Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (12) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilaksanakan setelah diterbitkan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Pengeluaran oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (13) Format laporan pertanggungjawaban pengeluaran tercantum dalam Lampiran XI Peraturan Bupati ini.

Pasal 107

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD berkewajiban :

- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
- c. menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
- d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

Pasal 108

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya.
- (3) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPH;
 - c. buku panjar; dan
 - d. buku bank.

- (4) Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melakukan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- (5) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPH; dan
 - c. bukti pengeluaran yang sah.
- (7) Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran tercantum dalam Lampiran XII Peraturan Bupati ini.
- (8) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

Pasal 109

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas.
- (4) Berita Acara Pemeriksaan Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan Register Penutupan Kas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII Peraturan Bupati ini.

Pasal 110

Bendahara Pengeluaran SKPKD yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan, melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 111

Ringkasan prosedur penatausahaan Bendahara Pengeluaran tercantum dalam Lampiran XIV Peraturan Bupati ini.

Pasal 112

Dalam hal Bendahara Pengeluaran berhalangan, maka :

- a. apabila berhalangan lebih dari 3 (tiga) hari sampai dengan 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran atas tanggung jawab Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
- b. apabila berhalangan lebih dari 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
- c. apabila Bendahara Pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan, belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Bagian Kelima

Petunjuk Pencairan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo

Paragraf 1

Pencairan UP / GU / TU / LS

Pasal 113

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu masing-masing Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo mengajukan SPP TU/LS kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui Kepala Sub Bagian Keuangan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo selaku PPK-Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo dengan disertai konsep SPM TU/LS yang belum ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) PPK-Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo setelah menerima pangajuan SPP TU/LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya melakukan verifikasi terhadap SPP TU/LS, jika tidak ada kekurangan, maka yang bersangkutan memfiat/paraf di SPM TU/LS dan memberi nomor.
- (3) Jika masih ada kesalahan, PPK-Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo mengembalikan SPP TU/LS bersama konsep SPM TU/LS ke Bagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.
- (4) SPM TU/LS yang telah diparaf dan diberi nomor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya dikembalikan ke masing-masing Bagian untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
- (5) SPM TU/LS yang sudah ditandatangani dan di cap oleh Kuasa Pengguna Anggaran dibawa ke Kuasa BUD guna penerbitan SP2D atas nama Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- (6) PPK-Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo dan Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo merekap dan mencatat dalam register SPP TU/LS dan SPM TU/LS.
- (7) Bank memindahbukukan dari rekening Kas Umum Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (8) Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan dana tersebut dengan slip penarikan.
- (9) Bendahara Pengeluaran hanya diperkenankan menyimpan uang tunai maksimal sebesar Rp. 10.000.000,00 (Sepuluh juta rupiah).
- (10) Pencairan UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo dengan mengajukan SPP UP/GU kepada Sekretaris Daerah selaku Pengguna Anggaran melalui PPK Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo dan selanjutnya diterbitkan SPM UP/GU.

Paragraf 2
Pertanggungjawaban

Pasal 114

Dana yang sudah dicairkan dipertanggungjawabkan dengan cara sebagai berikut :

- a. Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran/SPJ Belanja-Administratif.
- b. SPJ Belanja Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri data dukung bukti pengeluaran yang telah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran serta PPTK.
- c. Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo merekap SPJ Belanja Administratif untuk laporan pertanggungjawaban pengeluaran.
- d. SPJ Belanja Administratif disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran setelah diverifikasi oleh PPK-Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo.
- e. Bendahara Pengeluaran membuat laporan pertanggungjawaban pengeluaran, baik itu berupa SPJ Belanja Administratif maupun SPJ Fungsional;
- f. Laporan pertanggungjawaban SPJ Belanja Administratif disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo selaku Pengguna Anggaran melalui PPK-Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- g. Laporan pertanggungjawaban SPJ Belanja fungsional disampaikan kepada Kepala DPPKAD selaku PPKD/BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

BAB VIII

PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

Bagian Kesatu Bendahara Penerimaan

Paragraf 1 Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD

Pasal 115

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD wajib menyampaikan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan dan disertai dengan :
 - a. register Surat Tanda Setoran;
 - b. bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- (3) Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu untuk bulan terakhir pada tahun anggaran berkenaan disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut.
- (4) Langkah-langkah penyusunan dan penyampain laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran, melakukan perhitungan total penerimaan, total penyetoran dan sisa kas yang masih ada pada Bendaharan Penerimaan Pembantu;
 - b. menyiapkan register Surat Tanda Setoran (STS) dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap;
 - c. menyampaikan Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan, dilampiri dengan register Surat Tanda Setoran (STS) dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan.
- (5) Apabila Bendahara Penerimaan Pembantu terlambat dalam menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan sesuai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka kepada Bendahara Penerimaan Pembantu tersebut diberikan sanksi yang berjenjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku oleh Kepala SKPD.

Paragraf 2 Bendahara Penerimaan SKPD

Pasal 116

- (1) Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

- (2) Laporan pertanggungjawaban dari Bendahara Penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penggabungan dari laporan pertanggungjawaban dari Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang masih ada pada Bendahara Penerimaan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan :
 - a. Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
 - b. register Surat Tanda Setoran (STS);
 - c. bukti penerimaan yang sah dan lengkap;
 - d. laporan pertanggungjawaban dari Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi.
- (4) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis terhadap laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - b. melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban dengan menggabungkan antara pertanggungjawaban terhadap pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi;
 - c. menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi;
 - d. melakukan penyempurnaan terhadap laporan pertanggungjawaban apabila berdasarkan verifikasi masih ada yang perlu disempurnakan;
 - e. menyampaikan laporan pertanggungjawaban yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mendapatkan pengesahan;
- (5) Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan untuk bulan terakhir pada tahun anggaran berkenaan disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut.
- (6) Apabila Bendahara Penerimaan terlambat dalam menyampaikan laporan pertanggungjawaban sesuai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka kepada Bendahara Penerimaan tersebut diberikan sanksi yang berjenjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku oleh Kepala SKPD.
- (7) Format yang dipergunakan Bendahara Penerimaan dalam menyusun laporan pertanggungjawaban sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI Peraturan Bupati ini.

Pasal 117

- (1) Selain menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1), Bendahara Penerimaan juga wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara fungsional.
- (2) Laporan pertanggungjawaban secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Bendahara Penerimaan kepada SKPKD untuk mendapatkan pengesahan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dengan menggunakan format sebagaimana format laporan pertanggungjawaban secara administrasi.
- (3) Pengesahan oleh SKPKD terhadap laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya laporan pertanggungjawaban tersebut.
- (4) Penyampaian Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan :
 - a. Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
 - b. register Surat Tanda Setoran (STS); dan
 - c. laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.
- (5) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban administrasi dari Bendahara Penerimaan.
- (6) Terhadap laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis dalam rangka rekonsiliasi pendapatan.
- (7) Verifikasi yang dilakukan oleh PPKD dalam rangka rekonsiliasi pendapatan pada ayat (5) dimaksudkan untuk membuktikan :
 - a. keabsahan setiap bukti penerimaan yang sah dan lengkap yang berupa Surat Bukti Pembayaran, Surat Tanda Setoran (STS), Nota Kredit Bank, dan Surat Pengakuan Baki Bank;
 - b. setiap bukti penerimaan yang sah dan lengkap telah masuk dalam Rekening Kas Daerah;
 - c. nominal yang tercantum dalam setiap bukti penerimaan yang sah dan lengkap telah sama dengan yang tercatat dalam Rekening Kas Daerah;
 - d. setiap bukti penerimaan yang sah dan lengkap telah tercatat dalam Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan.

- (8) Evaluasi dan analisis yang dilakukan oleh PPKD dalam rangka rekonsiliasi pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dimaksudkan untuk meyakinkan bahwa rincian rekening objek penerimaan yang tertulis dalam bukti penerimaan yang sah dan lengkap sesuai dengan rekening akun penerimaan.
- (9) Laporan pertanggungjawaban fungsional Bendahara Penerimaan untuk bulan terakhir pada tahun anggaran berkenaan disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut.
- (10) Apabila Bendahara Penerimaan terlambat dalam menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional sesuai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka dikenakan sanksi berupa penundaan pencairan GU/TU dari SKPD yang bersangkutan.
- (11) Apabila Bendahara Penerimaan terlambat dalam menyampaikan laporan pertanggungjawaban bulan terakhir dari tahun anggaran berkenaan dapat dikenakan sanksi berupa penundaan uang persediaan tahun anggaran berikutnya.

Paragraf 3
Bendahara Penerimaan SKPKD

Pasal 118

- (1) Bendahara Penerimaan SKPKD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada SKPKD melalui PPK-SKPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Buku Penerimaan SKPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dengan dilampiri bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.
- (3) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPKD adalah sebagai berikut :
 - a. Bendahara Penerimaan SKPKD melakukan penutupan Buku Penerimaan SKPKD dan melakukan rekapitulasi perhitungan;
 - b. menyampaikan Buku Penerimaan yang telah dilakukan penutupan dengan dilampiri bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada SKPKD melalui PPK-SKPKD untuk mendapatkan pengesahan.
- (4) Pengesahan terhadap laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan SKPKD dilakukan oleh Kepala SKPKD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya laporan pertanggungjawaban tersebut.

- (5) Apabila Bendahara Penerimaan SKPKD terlambat dalam menyampaikan laporan pertanggungjawaban sesuai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka kepada Bendahara Penerimaan tersebut diberikan sanksi yang berjenjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku oleh Kepala SKPKD.

Bagian Kedua
Bendahara Pengeluaran

Paragraf 1
Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD

Pasal 119

- (1) Pertanggungjawaban pengeluaran merupakan proses pertanggungjawaban seluruh pengeluaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang Persediaan (TU); dan
 - b. pertanggungjawaban fungsional.

Pasal 120

- (1) Pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang Persediaan (TU) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu apabila Tambahan Uang Persediaan (TU) yang dikelolanya telah habis untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada batas waktu pertanggungjawaban yang ditentukan sejak Tambahan Uang Persediaan diterima.
- (2) Dalam melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang Persediaan (TU) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka dokumen yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah laporan pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (TU) dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.
- (3) Langkah-langkah dalam membuat laporan pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (TU) adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan Tambahan Uang Persediaan (TU);
 - b. apabila terdapat Tambahan Uang Persediaan (TU) yang tidak dipergunakan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyetorkan kembali uang tersebut ke Kas Umum Daerah, dan bukti atas penyetoran tersebut dilampirkan pada saat penyampaian laporan pertanggungjawaban;

- c. berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap serta bukti penyeteroran sisa tambahan uang persediaan (apabila Tambahan Uang Persediaan (TU) melebihi belanja yang dilakukan), Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan rekapitulasi belanja ke dalam laporan pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (TU) sesuai dengan program dan kegiatan yang dicantumkan pada saat pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TU);
 - d. laporan pertanggungjawaban tersebut selanjutnya disampaikan kepada PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi;
 - e. apabila dari hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf d tidak ada yang perlu disempurnakan, maka laporan pertanggungjawaban tersebut selanjutnya disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani sebagai bentuk pengesahan.
- (4) Format laporan pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (TU) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII Peraturan ini.

Pasal 121

- (1) Pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (2) huruf b dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban fungsional yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Surat Pertanggungjawaban (SPj) dengan dilampiri :
 - a. Buku Kas Umum; dan
 - b. Laporan Penutupan Kas.
- (3) Pertanggungjawaban fungsional untuk bulan terakhir pada tahun anggaran berkenaan disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut dilampiri dengan bukti setoran sisa Tambahan Uang Persediaan (TU).
- (4) Apabila Bendahara Pengeluaran Pembantu terlambat menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang Persediaan (TU) dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Bendahara Pengeluaran Pembantu tersebut dikenakan sanksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku oleh Kepala SKPD.
- (5) Format Pertanggungjawaban Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIX Peraturan Bupati ini.
- (6) Format Laporan Penutupan Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran XX Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Bendahara Pengeluaran SKPD

Pasal 122

- (1) Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang menjadi kewenangannya.
- (2) Pertanggungjawaban dari Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Pertanggungjawaban penggunaan Uang Persediaan (UP);
 - b. Pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang Persediaan (TU);
 - c. Pertanggungjawaban administratif; dan
 - d. Pertanggungjawaban fungsional.

Pasal 123

- (1) Bendahara Pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan Uang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (2) huruf a apabila akan mengajukan Ganti Uang (GU).
- (2) Dalam melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka dokumen yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran adalah Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.
- (3) Langkah-langkah dalam membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan Uang Persediaan adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan Uang Persediaan, termasuk bukti-bukti yang dikumpulkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu apabila ada Uang Persediaan yang dilimpahkan pengelolaannya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. berdasarkan bukti-bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bendahara Pengeluaran merekapitulasi belanja ke dalam Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatan masing-masing.
- (3) Format Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan tercantum dalam Lampiran XXI Peraturan Bupati ini.

Pasal 124

- (1) Bendahara Pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang Persediaan (TU) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (2) huruf b apabila Tambahan Uang Persediaan yang dikelolanya telah habis dipergunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak Tambahan Uang Persediaan (TU) diterima.

- (2) Dalam melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang Persediaan (TU) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka dokumen yang dipergunakan oleh Bendahara Pengeluaran adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (TU) dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.
- (3) Langkah-langkah dalam membuat laporan pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (TU) adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan Tambahan Uang Persediaan (TU);
 - b. apabila ada Tambahan Uang Persediaan (TU) yang tidak dipergunakan, maka Bendahara Pengeluaran menyetorkan kembali ke Kas Umum Daerah dan bukti penyetoran tersebut dilampirkan sebagai lampiran pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang Persediaan (TU);
 - c. berdasarkan bukti-bukti sebagaimana dimaksud pada huruf b, termasuk bukti penyetoran kembali Tambahan Uang Persediaan (TU) apabila melebihi belanja yang dilakukan, Bendahara Pengeluaran merekapitulasi belanja ke dalam Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Tambahan Uang Persediaan (TU) sesuai dengan program dan kegiatan yang dicantumkan pada awal pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TU);
 - d. laporan pertanggungjawaban tersebut selanjutnya disampaikan kepada PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi;
 - e. apabila dari hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf d tidak ada yang perlu disempurnakan, maka laporan pertanggungjawaban tersebut disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani sebagai bentuk pengesahan.
- (4) Format Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Tambahan Uang Persediaan tercantum dalam Lampiran XXII Peraturan Bupati ini.

Pasal 125

- (1) Pertanggungjawaban administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (2) huruf c dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban administratif yang dibuat dan disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Surat Pertanggungjawaban (SPj) yang merupakan penggabungan dengan Surat Pertanggungjawaban (SPj) Bendahara Pengeluaran Pembantu dan menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran, baik secara kumulatif maupun per kegiatan.
- (3) Pertanggungjawaban administratif yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan :
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Laporan Penutupan Kas; dan
 - c. Surat Pertanggungjawaban (SPj) Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- (4) Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan pertanggungjawaban administratif adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan laporan penutupan kas;
 - b. melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan Buku Kas Umum lainnya serta khususnya Buku Pembantu Rincian Obyek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian obyek;
 - c. menggabungkan hasil rekapitulasi tersebut dengan jumlah yang ada dalam Surat Pertanggungjawaban (SPj) Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - d. berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c, Bendahara Pengeluaran membuat Surat Pertanggungjawaban (SPj) atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.
 - e. dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPj) dengan dilampiri Buku Kas Umum, laporan penutupan kas dan Surat Pertanggungjawaban (SPj) Bendahara Pengeluaran Pembantu selanjutnya disampaikan kepada PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi;
 - f. apabila dari hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf d tidak ada yang perlu disempurnakan, maka laporan pertanggungjawaban tersebut disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani sebagai bentuk pengesahan.
- (5) Pertanggungjawaban administratif untuk bulan terakhir pada tahun anggaran berkenaan disampaikan paling pada hari kerja terakhir bulan tersebut dilampiri dengan bukti setoran sisa Uang Persediaan (UP).
- (6) Apabila Bendahara Pengeluaran terlambat menyampaikan pertanggungjawaban administratif dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Bendahara Pengeluaran tersebut dikenakan sanksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku oleh Kepala SKPD.
- (7) Format Laporan Pertanggungjawaban Administratif tercantum dalam Lampiran XXIII Peraturan Bupati ini.

Pasal 126

- (1) Pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (2) huruf d dibuat dan disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban fungsional yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Surat Pertanggungjawaban (SPj) yang merupakan penggabungan dengan Surat Pertanggungjawaban (SPj) dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) Pertanggungjawaban fungsional untuk bulan terakhir pada tahun anggaran berkenaan disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir pada bulan tersebut dengan dilampiri bukti setoran Uang Persediaan (UP).

- (4) Apabila Bendahara Pengeluaran terlambat menyampaikan pertanggungjawaban fungsional dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka dikenakan sanksi berupa penundaan pencairan Surat Perintah Penyediaan Dana (SP2D) GU/TU dari SKPD yang bersangkutan.
- (5) Apabila Bendahara Pengeluaran terlambat menyampaikan pertanggungjawaban fungsional untuk bulan terakhir pada tahun anggaran berkenaan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka dikenakan sanksi berupa penundaan pencairan Uang Persediaan (UP) untuk tahun anggaran berikutnya.
- (6) Format Laporan Pertanggungjawaban fungsional tercantum dalam Lampiran XXIV Peraturan Bupati ini.

Pasal 127

- (1) Bendahara Pengeluaran pada Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo merekap Surat Pertanggungjawaban (SPj) Administratif maupun fungsional yang dihimpun dari Bendahara Pengeluaran Pembantu pada masing-masing Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo guna menyusun laporan pertanggungjawaban.
- (2) Laporan Pertanggungjawaban/SPj Administratif Bendahara Pengeluaran disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui PPK-Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

Paragraf 3 Bendahara Pengeluaran SKPKD

Pasal 128

- (1) Bendahara Pengeluaran SKPKD wajib melakukan pertanggungjawaban atas pengelolaan fungsi kebendaharaan yang berada dalam tanggungjawabnya setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.
- (3) Dalam melakukan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka dokumen yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD kepada PPKD melalui PPK-SKPKD adalah Surat Pertanggungjawaban (SPj).
- (4) Surat Pertanggungjawaban (SPj) yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri dengan :
 - a. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran SKPKD;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud.

- (5) Langkah-langkah dalam pembuatan dan penyampaian Surat Pertanggungjawaban (SPj) Bendahara Pengeluaran SKPKD adalah sebagai berikut :
- membuat Surat Pertanggungjawaban (SPj) atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan mendasarkan pada Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran SKPKD dan buku pembantu Buku Kas Umum lainnya;
 - dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPj) dan kelengkapannya kemudian disampaikan kepada PPK-SKPKD untuk dilakukan verifikasi;
 - apabila berdasarkan verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak ada yang perlu disempurnakan, maka Surat Pertanggungjawaban (SPj) beserta kelengkapannya disampaikan kepada PPKD untuk mendapatkan pengesahan.
- (6) Selain berkewajiban untuk membuat laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Bendahara Pengeluaran SKPKD juga mempunyai kewajiban untuk membuat register atas SPP yang diajukan maupun SPM dan SP2D yang telah diterbitkan.
- (7) Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPKD sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXV Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bendahara Umum Daerah

Pasal 129

- BUD menyusun dan menyampaikan laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya kepada Bupati.
- Dokumen-dokumen yang disajikan dalam penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada Kas Umum Daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
- Laporan BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dalam bentuk :
 - Laporan Posisi Kas Harian; dan
 - Rekonsiliasi Bank.
- Laporan-laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dan disampaikan kepada Bupati setiap hari kerja pertama setiap minggunya.
- Disamping laporan-laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BUD juga wajib membuat register untuk SPP yang diajukan maupun SPM dan SP2D yang telah diterbitkan.
- Langkah-langkah dalam pembuatan laporan BUD adalah sebagai berikut :
 - Laporan Posisi Kas Harian :
 - setiap hari kerja, BUD menyusun laporan posisi kas harian dengan mendasarkan pada bukti-bukti yang ada (SP2D/STS/bukti lain yang sah);

- b. Rekonsiliasi Bank :
 - setiap hari BUD menerima rekening koran dari bank untuk transaksi satu hari sebelumnya;
 - berdasarkan rekening koran dan Laporan Posisi Kas Harian, BUD menyusun Rekonsiliasi Bank dengan cara membandingkan saldo kas di bank menurut rekening Koran dengan saldo kas di bank menurut Laporan Posisi Kas Harian.
- (7) Format Laporan BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran XXVI Peraturan Bupati ini.

BAB IX

AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu Sistem Akuntansi

Pasal 130

- (1) Entitas pelaporan dan entitas akuntansi menyelenggarakan Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah.
- (2) Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan berpedoman kepada Peraturan Bupati Purworejo Nomor 14.A Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo dan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 34.A Tahun 2008 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Purworejo.
- (3) Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (4) Proses sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didokumentasikan dalam bentuk buku jurnal dan buku besar, dan apabila diperlukan ditambah dengan buku besar pembantu.
- (5) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), entitas pelaporan menyusun laporan keuangan yang meliputi:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan arus kas; dan
 - d. catatan atas laporan keuangan.

- (6) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), entitas akuntansi menyusun laporan keuangan yang meliputi :
- a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca; dan
 - c. catatan atas laporan keuangan.

Pasal 131

- (1) Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi :
- a. prosedur akuntansi penerimaan kas;
 - b. prosedur akuntansi pengeluaran kas;
 - c. prosedur akuntansi aset tetap/barang milik daerah;
 - d. prosedur akuntansi selain kas.
- (2) Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada prinsip pengendalian intern sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang pengendalian internal dan Peraturan Pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Pasal 132

- (1) Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) dilaksanakan oleh PPKD.
- (2) Sistem Akuntansi SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.

Pasal 133

- (1) Kode rekening dan klasifikasi urusan pemerintah daerah dan organisasi bagi SKPD sesuai dengan Lampiran XXVII Peraturan Bupati ini.
- (2) Kode rekening untuk menyusun neraca terdiri dari kode akun aset, kode akun kewajiban, dan kode akun ekuitas dana.
- (3) Kode rekening untuk menyusun laporan realisasi anggaran terdiri dari kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan.
- (4) Kode rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disusun dengan memperhatikan kepentingan penyusunan laporan statistik keuangan daerah/negara.
- (5) Kode rekening yang digunakan untuk menyusun neraca sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XXVIII Peraturan Bupati ini.
- (6) Kode rekening yang digunakan untuk menyusun laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV Peraturan Bupati ini.

Pasal 134

- (1) Semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah dicatat pada buku jurnal berdasarkan bukti transaksi yang sah.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara kronologis sesuai dengan terjadinya transaksi dan/atau kejadian keuangan.

Pasal 135

- (1) Transaksi atau kejadian keuangan yang telah dicatat dalam buku jurnal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (1) selanjutnya secara periodik diposting ke dalam buku besar sesuai dengan rekening berkenaan.
- (2) Buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditutup dan diringkaskan pada setiap akhir periode sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.

Pasal 136

- (1) Buku besar dapat dilengkapi dengan buku besar pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi rekening tertentu.
- (2) Buku besar pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi rincian akun yang telah dicatat dalam buku besar.

Pasal 137

- (1) Pemerintah Daerah sebagai entitas pelaporan menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala SKPD sebagai entitas akuntansi menyusun Laporan Keuangan SKPD yang selanjutnya disampaikan kepada PPKD untuk digabung menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga Akuntansi Keuangan Daerah pada SKPD

Paragraf 1 Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPD

Pasal 138

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Pasal 139

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 mencakup:
 - a. Surat Tanda Bukti Pembayaran;
 - b. Surat Tanda Setoran (STS);
 - c. bukti transfer; dan
 - d. nota kredit bank.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilengkapi dengan :
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah); dan/atau
 - b. Surat Ketetapan Retribusi; dan/atau
 - c. bukti transaksi penerimaan kas lainnya.

Pasal 140

Prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

Pasal 141

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (2) melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal penerimaan kas berkenaan.
- (2) Secara periodik jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Pasal 142

Ringkasan prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD tercantum dalam Lampiran XXIX Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPD

Pasal 143

- (1) Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (2) Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. sub prosedur akuntansi pengeluaran kas langsung; dan
 - b. sub prosedur akuntansi pengeluaran kas uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan.

Pasal 144

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (1) mencakup :
 - a. SP2D; atau
 - b. Nota debet bank; atau
 - c. Bukti transaksi pengeluaran kas lainnya.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
 - a. SPM; dan/atau
 - b. SPD; dan/atau
 - c. Kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.

Pasal 145

Prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

Pasal 146

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (1) melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas, dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal pengeluaran kas berkenaan.
- (2) Secara periodik jurnal atas transaksi pengeluaran kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Pasal 147

Ringkasan prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD tercantum dalam Lampiran XXX Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Prosedur Akuntansi Aset pada SKPD

Pasal 148

- (1) Prosedur akuntansi aset pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPD.
- (2) Pemeliharaan aset tetap yang bersifat rutin dan berkala tidak dikapitalisasi.

- (3) Rehabilitasi yang bersifat sedang dan berat dikapitalisasi apabila memenuhi salah satu kriteria menambah volume, menambah kapasitas, meningkatkan fungsi, meningkatkan efisiensi dan/atau menambah masa manfaat.
- (4) Perubahan klasifikasi aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa perubahan aset tetap ke klasifikasi selain aset tetap atau sebaliknya.
- (5) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset tetap.

Pasal 149

- (1) Setiap aset tetap, kecuali tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, dilakukan penyusutan yang sistematis sesuai dengan masa manfaatnya.
- (2) Penetapan penyusutan aset tetap dilakukan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (3) Metode penyusutan yang dapat digunakan antara lain :
 - a. metode garis lurus;
 - b. metode saldo menurun ganda; dan
 - c. metode unit produksi.
- (4) Metode garis lurus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan penyesuaian nilai aset tetap dengan membebankan penurunan kapasitas dan manfaat aset tetap yang sama setiap periode sepanjang umur ekonomis aset tetap berkenaan.
- (5) Metode saldo menurun ganda sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan penyesuaian nilai aset tetap dengan membebankan penurunan kapasitas dan manfaat aset tetap yang lebih besar pada periode awal pemanfaatan aset dibandingkan dengan periode akhir sepanjang umur ekonomis aset tetap berkenaan.
- (6) Metode unit produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan penyesuaian nilai aset tetap dengan membebankan penurunan kapasitas dan manfaat aset tetap berdasarkan unit produksi yang dihasilkan dari aset tetap berkenaan.
- (7) Penetapan umur ekonomis aset tetap dimuat dalam kebijakan akuntansi berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 150

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (1) berupa bukti memorial dilampiri dengan :

- a. berita acara penerimaan barang;
- b. berita acara serah terima barang; dan
- c. berita acara penyelesaian pekerjaan.

Pasal 151

Prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD serta pejabat pengurus dan penyimpan barang SKPD.

Pasal 152

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian.
- (3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat ke dalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian aset tetap diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Paragraf 4

Prosedur Akuntansi Selain Kas pada SKPD

Pasal 153

- (1) Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (2) Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
 - a. pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPj);
 - b. koreksi kesalahan pencatatan;
 - c. penerimaan/pengeluaran hibah selain kas;
 - d. pembelian secara kredit;
 - e. retur pembelian kredit;
 - f. pemindahtanganan atas aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekunsi kas; dan
 - g. penerimaan aset/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas.
- (3) Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPj) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan pengesahan atas pengeluaran/belanja melalui mekanisme Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan.

- (4) Koreksi kesalahan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar.
- (5) Penerimaan/pengeluaran hibah selain kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah penerimaan/pengeluaran sumber ekonomi non kas yang merupakan pelaksanaan APBD yang mengandung konsekuensi ekonomi bagi Pemerintah Daerah.
- (6) Pembelian secara kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan transaksi pembelian aset tetap yang pembayarannya dilakukan di masa yang akan datang.
- (7) Retur pembelian kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e merupakan pengembalian aset tetap yang telah dibeli secara kredit.
- (8) Pemindahtanganan atas aset tetap tanpa konsekuensi kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f merupakan pemindahtanganan aset tetap pada pihak ketiga karena suatu hal tanpa ada penggantian berupa kas.
- (9) Penerimaan aset tetap tanpa konsekuensi kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g merupakan perolehan aset tetap akibat adanya tukar menukar dengan pihak ketiga.

Pasal 154

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (1) berupa bukti memorial yang dilampiri dengan :

- a. pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ);
- b. Berita Acara Penerimaan Barang;
- c. Surat Keputusan Penghapusan Barang;
- d. Surat Pengiriman Barang;
- e. Surat Keputusan Mutasi Barang (antar SKPD);
- f. Berita Acara Pemusnahan Barang;
- g. Berita Acara Serah Terima Barang; dan
- h. Berita Acara Penilaian.

Pasal 155

Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

Pasal 156

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.

- (3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat ke dalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Pasal 157

Ringkasan prosedur akuntansi selain kas pada SKPD tercantum dalam Lampiran XXXI Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5
Laporan Keuangan pada SKPD

Pasal 158

- (1) SKPD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara periodik yang meliputi :
 - a. laporan realisasi anggaran SKPD;
 - b. neraca SKPD; dan
 - c. catatan atas laporan keuangan SKPD.
- (2) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (3) Format laporan realisasi anggaran SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran XXXII Peraturan Bupati ini.
- (4) Format neraca SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran XXXIII Peraturan Bupati ini.
- (5) Format catatan atas laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran XXXIV Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6
Laporan Kemajuan Fisik, Keuangan, Pengadaan Barang/Jasa
atas Belanja Langsung dan Tidak Langsung

Pasal 159

- (1) SKPD menyusun dan melaporkan kemajuan fisik, keuangan, pengadaan barang/jasa program dan kegiatan pelaksanaan APBD secara bulanan kepada Bupati Purworejo u.p. Kepala Bagian Administrasi dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo.

- (2) Laporan kemajuan fisik, keuangan, dan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (3) Format laporan kemajuan fisik dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXV Peraturan Bupati ini.
- (4) Format laporan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXVI Peraturan Bupati ini.
- (5) Tembusan laporan kemajuan fisik dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada :
 - a. Kepala DPPKAD; dan
 - b. Inspektur Kabupaten Purworejo.
- (6) Tembusan laporan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala DPPKAD Kabupaten Purworejo.

Bagian Keempat
Akuntansi Keuangan Daerah pada SKPKD

Paragraf 1
Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPKD

Pasal 160

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Pasal 161

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 terdiri dari :
 - a. bukti transfer;
 - b. nota kredit bank; dan
 - c. surat perintah pemindahbukuan.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan :
 - a. Surat Tanda Setoran (STS);
 - b. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
 - c. Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
 - d. Laporan Penerimaan Kas dari Bendahara Penerimaan; dan
 - e. bukti transaksi penerimaan kas lainnya.
- (3) Format laporan penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tercantum dalam Lampiran XXXVII Peraturan Bupati ini.

Pasal 162

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.

Pasal 163

- (1) Fungsi akuntansi berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1) melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal penerimaan kas berkenaan.
- (2) Secara periodik, jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (3) Setiap akhir periode, semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

Paragraf 2

Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPKD

Pasal 164

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Pasal 165

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 terdiri dari :
 - a. SP2D; dan
 - b. nota debit bank.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
 - a. SPD;
 - b. SPM;
 - c. laporan pengeluaran kas dari Bendahara Pengeluaran; dan
 - d. kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.

Pasal 166

Prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVIII Peraturan ini.

Pasal 167

- (1) Fungsi akuntansi berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal pengeluaran kas berkenaan.
- (2) Secara periodik, jurnal atas transaksi pengeluaran kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (3) Setiap akhir periode, semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

Paragraf 3

Prosedur Akuntansi Aset pada SKPKD

Pasal 168

- (1) Prosedur akuntansi aset pada SKPKD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPKD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (2) Prosedur akuntansi aset pada SKPKD digunakan sebagai alat pengendali dalam pengelolaan aset yang dikuasai/digunakan SKPD dan/atau SKPKD.

Pasal 169

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 berupa bukti memorial dilampiri dengan :

- a. Berita Acara Penghapusan Barang;
- b. Surat Keputusan Penghapusan Barang;
- c. Surat Keputusan Mutasi Barang (antar SKPKD);
- d. Berita Acara Pemusnahan Barang;
- e. Berita Acara Penilaian; dan
- f. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.

Pasal 170

Prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.

Pasal 171

- (1) Fungsi akuntansi SKPKD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 membuat bukti memorial.

- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian.
- (3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat ke dalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian aset tetap diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

Paragraf 4
Prosedur Akuntansi Selain Kas pada SKPKD

Pasal 172

- (1) Prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (2) Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. koreksi kesalahan pembukuan;
 - b. penyesuaian terhadap akun tertentu dalam rangka menyusun laporan keuangan pada akhir tahun;
 - c. reklasifikasi belanja modal menjadi aset tetap; dan
 - d. reklasifikasi akibat koreksi yang ditemukan dikemudian hari.

Pasal 173

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (1) berupa bukti memorial yang dilampiri dengan :

- a. berita acara penerimaan barang;
- b. surat keputusan penghapusan barang;
- c. surat keputusan mutasi barang (antar SKPKD);
- d. berita acara pemusnahan barang;
- e. berita acara serah terima barang;
- f. berita acara penilaian;
- g. berita acara penyelesaian pekerjaan.

Pasal 174

Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (1) dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.

Pasal 175

- (1) Fungsi akuntansi berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.
- (3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat ke dalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik, jurnal atas transaksi dan/atau kejadian aset tetap diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap akhir periode, semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

Paragraf 5 Laporan Keuangan pada SKPKD

Pasal 176

- (1) Kepala SKPKD menyusun dan melaporkan laporan arus kas secara periodik kepada Bupati.
- (2) Laporan arus kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

BAB X

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja

Pasal 177

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

- (4) Pengguna Anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (5) Format laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran XXXIX Peraturan Bupati ini.

Pasal 178

PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (4) paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 179

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (3) disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

Pasal 180

- (1) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (3) disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.
- (2) Format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXVIII Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan

Pasal 181

- (1) Laporan berfungsi memberikan gambaran tentang kemajuan fisik dan keuangan serta permasalahan yang terjadi pada setiap kegiatan SKPD.
- (2) Laporan bulanan memuat target, realisasi fisik dan realisasi keuangan, proses pengadaan barang/jasa serta permasalahan yang terjadi.

- (3) Laporan bulanan dikirim kepada Bupati u.p. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (4) PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.
- (5) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLI Peraturan Bupati ini.

Pasal 182

- (1) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 ayat (4) disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Pengguna Anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca; dan
 - c. catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan Standar Akuntansi Pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran XLII Peraturan Bupati ini.

Pasal 183

- (1) PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (3) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (2) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan arus kas; dan
 - d. catatan atas laporan keuangan.

- (4) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (5) Laporan Keuangan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah.
- (6) Laporan ikhtisar realisasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan kinerja interim di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (7) Penyusunan laporan kinerja interim sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah.
- (8) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 184

Laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 ayat (3) huruf a disampaikan oleh Bupati kepada Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 185

- (1) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 disampaikan Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.

Bagian Ketiga

Penetapan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Pasal 186

- (1) Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

- (2) Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, serta dilampiri dengan laporan kinerja yang telah diperiksa Badan Pemeriksa Keuangan dan ikhtisar laporan keuangan BUMD/Perusahaan Daerah.

Pasal 187

- (1) Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 ayat (1) Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD.
- (2) Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, dan laporan kinerja yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan.

Pasal 188

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 ayat (1) dirinci dalam rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- (2) Rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran terdiri dari :
 - a. ringkasan laporan realisasi anggaran;
 - b. penjabaran laporan realisasi anggaran.

Pasal 189

- (1) Agenda pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 ayat (1) ditentukan oleh DPRD.
- (2) Persetujuan bersama terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak Rancangan Peraturan Daerah tersebut diterima.

Pasal 190

- (1) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah wajib dipublikasikan.
- (2) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah laporan keuangan yang telah diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan dan telah diundangkan dalam Lembaran Daerah.

Bagian Keempat
Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah
tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban
Pelaksanaan APBD

Pasal 191

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh Bupati, paling lambat dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah persetujuan bersama disampaikan kepada Gubernur untuk dievaluasi.
- (2) Hasil evaluasi disampaikan oleh Gubernur kepada Bupati paling lambat 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Apabila Gubernur menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati menetapkan rancangan dimaksud menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

Pasal 192

- (1) Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Bupati melakukan penyempurnaan terhadap Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (2) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati tetap menetapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, Gubernur membatalkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dimaksud sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 193

Gubernur menyampaikan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada Menteri Dalam Negeri.

BAB XI

PEMBINAAN, PENGAWASAN, PENGENDALIAN DAN PEMERIKSAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 194

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan daerah oleh SKPD, yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 195

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 meliputi pemberian pedoman, bimbingan, konsultasi, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Pemberian pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan anggaran, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban keuangan daerah, pemantauan dan evaluasi, serta kelembagaan pengelolaan keuangan daerah.
- (3) Pemberian bimbingan, konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan anggaran, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, serta pertanggungjawaban keuangan daerah yang dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, secara menyeluruh kepada SKPD.
- (4) Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berkala bagi Perangkat Daerah.

Pasal 196

- (1) DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan pemeriksaan tetapi pengawasan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.

Pasal 197

Pengawasan pengelolaan keuangan daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengendalian

Pasal 198

- (1) Dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, Bupati mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo.
- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mendorong agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan sehingga tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat.
- (3) Pengendalian tingkat Kabupaten terhadap semua kegiatan di masing-masing SKPD diselenggarakan oleh Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo.
- (4) Pengendalian intern di lingkup SKPD dilaksanakan secara berjenjang oleh PPTK, Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Anggaran.
- (5) Pengendalian dilaksanakan dengan cara penelitian administrasi, pemantauan fisik/lapangan, penyelenggaraan Rapat Koordinasi Pengendalian, evaluasi dan pelaporan.
- (6) Pengendalian dengan cara penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan terhadap proses administrasi kegiatan, termasuk pelaporan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
- (7) Pengendalian dengan cara pemantauan fisik/lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan peninjauan ke lokasi kegiatan dan dilaksanakan secara periodik maupun insidental.
- (8) Rapat Koordinasi Pengendalian Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. Rakor Pengendalian Intern SKPD diselenggarakan setiap awal bulan, dan hasil rapat koordinasi pengendalian intern dilaporkan kepada Bupati u.p. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berjalan.
 - b. Rapat Koordinasi Pengendalian Kabupaten diselenggarakan oleh Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo bertujuan untuk mengevaluasi kinerja pelaksanaan APBD, mengidentifikasi permasalahan dan hambatan serta merumuskan upaya penyelesaiannya dan menegaskan kembali kebijakan pimpinan dan pedoman peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan APBD.

Bagian Ketiga
Pemeriksaan Ekstern

Pasal 199

Pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XII

KERUGIAN DAERAH

Pasal 200

- (1) Setiap kerugian daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang, harus segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bendahara, Pegawai Negeri Sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan keuangan daerah, wajib mengganti kerugian tersebut.
- (3) Kepala SKPD dapat segera melakukan tuntutan ganti rugi, setelah mengetahui bahwa dalam SKPD yang bersangkutan terjadi kerugian akibat perbuatan dari pihak manapun.

Pasal 201

- (1) Kerugian daerah wajib dilaporkan oleh atasan langsung atau kepala SKPD kepada Bupati dan diberitahukan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah kerugian daerah itu diketahui.
- (2) Segera setelah kerugian daerah tersebut diketahui, kepada Bendahara, Pegawai Negeri Sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang nyata-nyata melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya sehingga menimbulkan kerugian daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (2), segera dimintakan surat pernyataan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggungjawabnya dan bersedia mengganti kerugian daerah dimaksud.
- (3) Jika surat keterangan tanggung jawab mutlak tidak mungkin diperoleh atau tidak dapat menjamin pengembalian kerugian daerah, Bupati segera mengeluarkan Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara kepada yang bersangkutan.

Pasal 202

- (1) Dalam hal Bendahara, Pegawai Negeri Sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang dikenai tuntutan ganti kerugian daerah berada dalam pengampunan, melarikan diri, atau meninggal dunia, penuntutan dan penagihan terhadapnya beralih kepada pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris, terbatas pada kekayaan yang dikelola atau diperolehnya, yang berasal dari Bendahara, Pegawai Negeri Sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan.
- (2) Tanggungjawab pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris untuk membayar ganti kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi hapus apabila dalam waktu 3 (tiga) tahun sejak keputusan pengadilan yang menetapkan pengampunan kepada Bendahara, Pegawai Negeri Sipil bukan bendahara, atau pejabat lain, yang bersangkutan diketahui melarikan diri atau meninggal dunia, pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris tidak diberitahu oleh pejabat yang berwenang mengenai adanya kerugian daerah.

Pasal 203

- (1) Ketentuan penyelesaian kerugian daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku pula untuk uang dan/atau barang bukan milik daerah, yang berada dalam penguasaan Bendahara, Pegawai Negeri Sipil bukan bendahara, atau pejabat yang lain dan digunakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan.
- (2) Ketentuan penyelesaian kerugian daerah dalam Peraturan Bupati ini berlaku pula untuk pengelola perusahaan daerah dan badan-badan lain yang menyelenggarakan pengelolaan keuangan daerah, sepanjang tidak diatur dalam peraturan perundang-undangan tersendiri.

Pasal 204

- (1) Bendahara, Pegawai Negeri Sipil bukan bendahara, dan pejabat lain yang telah ditetapkan untuk mengganti kerugian daerah dapat dikenai sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Putusan pidana atas kerugian daerah terhadap Bendahara, Pegawai Negeri Sipil bukan bendahara dan pejabat lain tidak membebaskan yang bersangkutan dari tuntutan ganti rugi.

Pasal 205

Kewajiban Bendahara, Pegawai Negeri Sipil bukan bendahara, atau pejabat lain untuk membayar ganti rugi menjadi kedaluwarsa, jika dalam waktu 5 (lima) tahun sejak diketahuinya kerugian tersebut atau dalam waktu 8 (delapan) tahun sejak terjadinya kerugian tidak dilakukan penuntutan ganti rugi terhadap yang bersangkutan.

Pasal 206

- (1) Pengenaan ganti kerugian daerah terhadap bendahara ditetapkan oleh Badan Pemeriksa Keuangan.
- (2) Apabila dalam pemeriksaan kerugian daerah ditemukan unsur pidana, Badan Pemeriksa Keuangan menindaklanjutinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 207

Pengenaan ganti kerugian daerah terhadap Pegawai Negeri Sipil bukan bendahara ditetapkan oleh Bupati.

BAB XIII

PENGELOLAAN KEUANGAN BLUD

Pasal 208

Bupati dapat menetapkan SKPD atau unit kerja pada SKPD yang tugas pokok dan fungsinya bersifat operasional dalam menyelenggarakan pelayanan umum dengan menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 209

- (1) BLUD beroperasi sebagai perangkat kerja Pemerintah Daerah untuk tujuan pemberian layanan umum secara lebih efektif dan efisien sejalan dengan praktek bisnis yang sehat, yang pengelolaannya dilakukan berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Bupati.
- (2) BLUD merupakan bagian dari perangkat Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk membantu pencapaian tujuan Pemerintah Daerah, dengan status hukum tidak terpisah dari Pemerintah Daerah.
- (3) Bupati bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum yang didelegasikan kepada BLUD, terutama pada aspek manfaat yang dihasilkan.
- (4) Pejabat pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pemberian layanan umum yang didelegasikan oleh Bupati.
- (5) Dalam pelaksanaan kegiatan, BLUD harus mengutamakan efektivitas dan efisiensi serta kualitas pelayanan umum kepada masyarakat tanpa mengutamakan pencarian keuntungan.
- (6) Rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja BLUD disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja Pemerintah Daerah.
- (7) Dalam menyelenggarakan dan meningkatkan layanan kepada masyarakat, BLUD diberi fleksibilitas dalam pengelolaan keuangannya

Pasal 210

- (1) BLUD menyusun RBA tahunan yang berpedoman kepada Rencana Strategis Bisnis BLUD.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan prinsip anggaran berbasis kinerja, perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanan, kebutuhan pendanaan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, APBD, APBN, dan sumber-sumber pendapatan BLUD lainnya.

Pasal 211

RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 ayat (1) merupakan penjabaran lebih lanjut dari program dan kegiatan BLUD dengan berpedoman pada pengelolaan keuangan BLUD.

Pasal 212

- (1) RBA yang telah disusun disampaikan kepada Kepala SKPD untuk dibahas sebagai bagian dari RKA SKPD.
- (2) RKA-SKPD beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada PPKD.

Pasal 213

RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (1) atau RKA-SKPD beserta RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (2) selanjutnya oleh PPKD disampaikan kepada TAPD untuk dilakukan penelaahan.

Pasal 214

Bagi SKPD atau unit kerja yang telah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, penganggarannya dalam belanja sampai pada jenis belanja.

Pasal 215

- (1) DPA-BLUD mencakup antara lain:
 - a. pendapatan dan biaya ;
 - b. proyeksi arus kas ;
 - c. jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan;
- (2) PPKD mengesahkan DPA-BLUD sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
- (3) Pengesahan DPA-BLUD berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal DPA-BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum disahkan oleh PPKD, BLUD dapat melakukan pengeluaran uang setinggi-tingginya sebesar angka DPA-BLUD tahun sebelumnya.

Pasal 216

- (1) DPA-BLUD yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 ayat (2), menjadi dasar penarikan dana yang bersumber dari APBD.
- (2) Penarikan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal, barang dan/atau jasa, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penarikan dana untuk belanja barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebesar selisih (*mismatch*) jumlah kas yang tersedia ditambah dengan aliran kas masuk yang diharapkan dengan jumlah pengeluaran yang diproyeksikan dengan memperhatikan anggaran kas yang telah ditetapkan dalam BLUD.

Pasal 217

- (1) DPA-BLUD menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Bupati dengan pemimpin BLUD.
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan manifestasi hubungan kerja antara Bupati dan pemimpin BLUD, yang dituangkan dalam perjanjian kinerja (*contractual performance agreement*).

Pasal 218

- (1) Seluruh pengeluaran biaya BLUD yang bersumber selain dari APBD dan APBN dilakukan dengan menerbitkan SPM Pengesahan untuk disampaikan kepada PPKD.
- (2) Penyampaian SPM Pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap tiga bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan pertama triwulan berikutnya.
- (3) SPM Pengesahan dilampiri dengan surat pernyataan tanggung jawab (SPTJ), Laporan Operasional, dan Laporan Arus Kas, yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD.

Pasal 219

- (1) Pengadaan barang dan atau jasa pada BLUD dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang dan atau jasa pemerintah.
- (2) Pengadaan barang dan atau jasa dilakukan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan, bersaing, adil/tidak diskriminatif, akuntabel dan praktek bisnis yang sehat.
- (3) BLUD dengan status penuh dapat diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang dan atau jasa pemerintah.
- (4) Fleksibilitas diberikan terhadap pengadaan barang dan atau jasa yang sumber dananya bukan berasal dari APBD atau APBN.

Pasal 220

Tata cara pengelolaan keuangan dan operasional BLUD diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB XIV

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 221

Pengelolaan Barang Milik Daerah dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 55.1 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Bagian Kedua Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah

Pasal 222

- (1) Bupati sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah ;
- (2) Dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab dalam pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dibantu oleh :
 - a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah;
 - b. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah;
 - c. Kepala SKPD selaku Pengguna Barang Milik Daerah;
 - d. Kepala Bidang/Kepala Bagian/Kepala Unit Pelaksana Teknis/Kepala Sekolah SMP/SMA/SMK selaku Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah;
 - e. Penyimpan Barang Milik Daerah ; dan
 - f. Pengurus Barang Milik Daerah.

Bagian Ketiga Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Pasal 223

- (1) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah disusun dalam RKA-SKPD setelah memperhatikan ketersediaan Barang Milik Daerah yang ada.

- (2) Perencanaan kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah disusun dalam RKA-SKPD dengan memperhatikan data barang yang dalam pemakaian.

Pasal 224

- (1) Perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah berpedoman pada standar sarana dan prasarana, standar kebutuhan disesuaikan dengan standar harga.
- (2) Standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Standar sarana prasarana dan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pengelola Barang setelah berkoordinasi dengan instansi atau dinas teknis terkait.

Bagian Keempat Pengadaan

Pasal 225

- (1) Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/ tidak diskriminatif dan akuntabel.
- (2) Pengadaan Barang Milik Daerah selain tanah, dilaksanakan dengan mendasarkan pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 226

- (1) Hasil pelaksanaan pengadaan Belanja Modal setelah selesai 100 % (seratus persen) diserahkan kepada Bupati.
- (2) Penyerahan hasil pelaksanaan pengadaan kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan format Daftar Hasil Pengadaan Barang yang memuat catatan seluruh barang yang diadakan pada tahun anggaran berkenaan.
- (3) Format Daftar Hasil Pengadaan Barang tercantum dalam Lampiran XLV Peraturan ini.

Bagian Kelima Penerimaan dan Penyaluran

Pasal 227

- (1) Hasil pengadaan barang diterima oleh Penyimpan Barang.
- (2) Penyimpan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang milik daerah.

- (3) Hasil pengadaan barang yang telah diterima oleh Penyimpan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.

Pasal 228

- (1) Hasil pengadaan Barang Milik Daerah tidak bergerak diterima oleh Kepala SKPD, kemudian dilaporkan kepada Bupati untuk ditetapkan penggunaannya.
- (2) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.

Pasal 229

- (1) Panitia Pemeriksa Barang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 ayat (2) bertugas memeriksa, meneliti, dan menyaksikan barang yang diserahkan sesuai dengan persyaratan yang tertera dalam Surat Perintah Kerja atau kontrak/perjanjian dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan.
- (2) Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sebagai salah satu syarat pembayaran.

Pasal 230

- (1) Pemerintah Daerah menerima barang dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perjanjian tertentu.
- (2) Pemerintah Daerah dapat menerima barang dari Pihak Ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf, dan penyerahan dari masyarakat.
- (3) Penyerahan dari Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) dan disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.
- (4) Pengelola atau pejabat yang ditunjuk mencatat, memantau, dan aktif melakukan penagihan kewajiban Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (5) Hasil penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicatat dalam Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 231

- (1) Penyaluran Barang Milik Daerah oleh Penyimpan Barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang disertai dengan Berita Acara Serah Terima.

- (2) Pengguna wajib melaporkan stock atau sisa barang kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang.
- (3) Kuasa Pengguna Barang wajib melaporkan stock atau sisa barang kepada Pengguna Barang.

Bagian Keenam
Penggunaan

Pasal 232

Barang Milik Daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Pasal 233

- (1) Status penggunaan barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pengguna Barang melaporkan Barang Milik Daerah yang diterima kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah disertai dengan usul penggunaannya.
 - b. Pengelola Barang Milik Daerah meneliti usulan penggunaan Barang Milik Daerah yang disampaikan oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada huruf a dan selanjutnya menyampaikan kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya.

Bagian Ketujuh
Pengamanan dan Pemeliharaan

Pasal 234

- (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan pengamanan hukum.
- (3) Bukti kepemilikan Barang Milik Daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- (4) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab atas pemeliharaan Barang Milik Daerah yang ada di bawah penguasaannya.
- (5) Biaya pemeliharaan Barang Milik Daerah dibebankan pada APBD.

Bagian Kedelapan
Pemanfaatan

Pasal 235

- (1) Bentuk-bentuk pemanfaatan Barang Milik Daerah meliputi :
 - a. sewa;
 - b. pinjam pakai;
 - c. kerjasama pemanfaatan; dan
 - d. Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna.
- (2) Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang Milik Daerah dapat didayagunakan secara optimal sehingga tidak membebani APBD, khususnya biaya pemeliharaan dan kemungkinan adanya penyerobotan dari pihak lain yang tidak bertanggung jawab.

Bagian Kesembilan
Penghapusan

Pasal 236

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah meliputi :
 - a. penghapusan dari daftar barang Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang;
 - b. penghapusan dari daftar Barang Milik Daerah.
- (2) Penghapusan Barang Milik Daerah dengan penghapusan dari daftar barang Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah sudah tidak dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Penghapusan Barang Milik Daerah dengan penghapusan dari daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah sudah beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan atau karena sebab lain.
- (4) Penghapusan Barang Milik Daerah dengan cara penghapusan daftar barang Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Pengelola Barang Milik Daerah atas nama Bupati.
- (5) Penghapusan Barang Milik Daerah dengan cara penghapusan dari daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 237

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila Barang Milik Daerah dimaksud:
 - a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan;
 - b. alasan lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan oleh Pengguna Barang berdasarkan Keputusan Pengelola Barang Milik Daerah setelah mendapat persetujuan dari Bupati.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaporkan kepada Bupati.

Bagian Kesepuluh
Pemindahtanganan

Pasal 238

- (1) Pemindahtanganan Barang Milik Daerah adalah pengalihan kepemilikan sebagai tindak lanjut dari penghapusan
- (2) Bentuk-bentuk pemindahtanganan :
 - a. penjualan;
 - b. tukar menukar;
 - c. hibah; dan
 - d. penyertaan modal.

Bagian Kesebelas
Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 239

Guna pengawasan dan pengendalian terhadap Barang Milik Daerah, maka Pengelola Barang berwenang melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan, penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

BAB XV

PENYELENGGARAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Bagian Kesatu
Dasar Pelaksanaan

Pasal 240

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilaksanakan sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Bagian Kedua
Organisasi Pengadaan

Pasal 241

- (1) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk pengadaan barang/jasa melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. PA/KPA;
 - b. PPKom;
 - c. ULP/Pejabat Pengadaan; dan
 - d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk pengadaan barang/jasa melalui Swakelola terdiri atas:
 - a. PA/KPA;
 - b. PPKom; dan
 - c. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (3) PPKom dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Ketiga
Pengguna Anggaran

Pasal 242

- (1) PA dalam pengadaan barang/jasa memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website LPSE Kabupaten Purworejo;
 - c. menetapkan PPKom;
 - d. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - e. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - f. menetapkan:
 - 1) pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (Seratus miliar rupiah); atau
 - 2) pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - g. mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - h. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyelesaikan perselisihan antara PPKom dengan ULP/Pejabat pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
 - j. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat(1), dalam hal diperlukan, PA dapat:
 - a. menetapkan tim teknis; dan/atau
 - b. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.

Bagian Keempat
PPKom

Pasal 243

- (1) Dalam rangka pengadaan barang/jasa Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/ jasa Pemerintah.
- (2) Pengguna Anggaran/Barang dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Dalam pengadaan barang/jasa Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.

pasal 244

- (1) Dalam pengadaan barang/jasa, PPKom memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 1. spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 3. rancangan Kontrak.
 4. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. menandatangani kontrak;
 - c. melaksanakan kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - d. mengendalikan pelaksanaan kontrak;
 - e. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - f. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - g. melaporkan kemajuan pekerjaan, termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan, kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
 - h. menyimpan serta menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PPKom dapat :
 - a. mengusulkan kepada PA :
 1. perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 2. perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - b. menetapkan tim pendukung;
 - c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
 - d. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

Pasal 245

PPKom dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBD.

Bagian Kelima ULP/Pejabat Pengadaan

Pasal 246

- (1) Keanggotaan ULP wajib ditetapkan untuk :
 - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp 100.000.000,00 (Seratus juta rupiah);
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah).
- (2) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja.

Pasal 247

- (1) Anggota ULP/Pejabat Pengadaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pengadaan barang/jasa yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
 - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang menetapkannya sebagai anggota ULP/Pejabat Pengadaan;
 - f. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - g. menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Tugas pokok dan kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan meliputi:
 - a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Kabupaten Purworejo dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE Kabupaten Purworejo untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. khusus untuk ULP:
 1. menjawab sanggahan;
 2. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:

- a) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
- b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- 3. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPKom;
- 4. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- h. khusus Pejabat Pengadaan:
 - 1. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - a) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000,00 (Seratus juta rupiah); dan/atau
 - b) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah);
 - 2. menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada PA/KPA; dan
 - j. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
- (3) Selain tugas pokok dan kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal diperlukan, ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPKom:
 - a. perubahan HPS; dan/atau
 - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (4) Anggota ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari Pegawai Negeri Sipil Daerah, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (4), anggota ULP/Pejabat Pengadaan pada instansi lain Pengguna APBN/APBD selain Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, dapat berasal dari bukan Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- (6) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil Daerah atau swasta.
- (7) Anggota ULP dilarang duduk sebagai:
 - a. PPKom;
 - b. pengelola keuangan; dan
 - c. Aparat Pengawas Intern Pemerintah, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

Pasal 249

- (1) Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

- (2) Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- (3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

Pasal 250

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada SKPD/dinas/instansi, maka Kepala SKPD/dinas/instansi mengajukan permintaan personil Pokja ULP untuk melaksanakan proses pemilihan pengadaan barang/jasa kepada Sekretariat ULP Kabupaten Purworejo pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo.
- (2) Sekretariat ULP berdasarkan permintaan dari Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menugaskan Pokja ULP dengan Surat Keputusan Bupati untuk melaksanakan proses pemilihan pengadaan barang/jasa pemerintah pada SKPD/dinas/instansi terkait.

Bagian Keenam Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 251

- (1) Guna memeriksa dan menerima hasil pekerjaan, PA/KPA menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari Pegawai Negeri Sipil Daerah, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2), anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- (4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami isi kontrak;
 - c. memiliki kualifikasi teknis;
 - d. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - e. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.

Pasal 252

- (1) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:
 - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;

- b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (2) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, PA/KPA dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
 - (3) Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dilakukan setelah Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

Pasal 253

- (1) Untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya lebih dari Rp. 10.000.000 (Sepuluh juta Rupiah) sampai dengan Rp50.000.000 (Lima puluh juta Rupiah), Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah gasal sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang.
- (2) Untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya lebih dari Rp. 50.000.000 (Lima puluh juta Rupiah), Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah gasal sekurang-kurangnya 5 (lima) orang.
- (3) Susunan keanggotaan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) terdiri dari:
 - a. Ketua : Unsur Dinas/Instansi yang bersangkutan
 - b. Sekretaris : Unsur Teknis/Perencana pada Dinas/Instansi yang bersangkutan)
 - c. Anggota : - Unsur Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo
 - Unsur Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo dan/atau unsur teknis/perencana pada dinas/instansi yang melaksanakan pengadaan barang/jasa.
- (4) Untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (Sepuluh juta Rupiah), maka pemeriksaan dan penerimaan hasil pekerjaan dapat dilaksanakan oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

Pasal 254

- (1) PA menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan pada SKPD masing-masing.
- (2) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh SKPD sendiri; dan/atau
 - b. kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai secara pembiayaan bersama (*co-financing*), sepanjang diperlukan.

- (3) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan-kegiatan :
 - a. mengidentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan SKPD;
 - b. menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
 - c. menetapkan kebijakan umum tentang:
 - 1) pemaketan pekerjaan;
 - 2) cara Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 3) pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- (4) Kerangka Acuan Kerja (KAK) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d paling sedikit memuat:
 - a. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b. waktu pelaksanaan yang diperlukan;
 - c. spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan; dan
 - d. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.

Pasal 255

- (1) Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa pada SKPD untuk Tahun Anggaran berikutnya atau Tahun Anggaran yang akan datang, harus diselesaikan pada Tahun Anggaran yang berjalan.
- (2) SKPD menyediakan biaya untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dibiayai dari APBD, yang meliputi:
 - a. honorarium personil organisasi Pengadaan Barang/Jasa termasuk tim teknis, tim pendukung dan staf proyek;
 - b. biaya pengumuman Pengadaan Barang/Jasa termasuk biaya pengumuman ulang;
 - c. biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) SKPD menyediakan biaya untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang pengadaannya akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran berikutnya.
- (4) SKPD dapat mengusulkan besaran Standar Biaya Umum (SBU) terkait honorarium bagi personil organisasi pengadaan sebagai masukan/pertimbangan dalam penetapan Standar Biaya Umum oleh Bupati.

Pasal 256

- (1) PA melakukan pemaketan Barang/Jasa dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa kegiatan dan anggaran SKPD.
- (2) Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket usaha untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis.

- (3) Dalam melakukan pemaketan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA dilarang:
- a. menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
 - b. menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
 - c. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan; dan/atau
 - d. menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

Pasal 257

- (1) PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa di masing-masing SKPD secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran SKPD disetujui oleh DPRD.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. nama dan alamat PA;
 - b. paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c. lokasi pekerjaan; dan
 - d. perkiraan besaran biaya.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui website Kabupaten Purworejo dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE Kabupaten Purworejo.
- (4) PA menyerahkan data sebagaimana tersebut ayat (2) kepada Sekretariat LPSE Kabupaten Purworejo;
- (5) SKPD dapat mengumumkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang kontraknya akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran berikutnya/yang akan datang.

Bagian Ketujuh Ketentuan Umum Swakelola

Pasal 258

- (1) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.

- (2) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi:
 - a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia serta sesuai dengan tugas pokok SKPD;
 - b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat;
 - c. pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
 - e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
 - f. pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - g. pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
 - h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi SKPD yang bersangkutan;
 - i. pekerjaan industri kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
 - j. penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
 - k. pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri.
- (3) Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan.
- (4) Pengadaan melalui Swakelola dapat dilakukan oleh:
 - a. SKPD Penanggungjawab Anggaran;
 - b. Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola; dan/atau
 - c. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- (5) PA/KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.

Pasal 259

- (1) Pengadaan Swakelola oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 ayat (4) huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh SKPD Penanggungjawab Anggaran; dan
 - b. mempergunakan pegawai sendiri, pegawai SKPD lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli.
- (2) Jumlah tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah keseluruhan pegawai SKPD yang terlibat dalam kegiatan Swakelola yang bersangkutan.

- (3) Pengadaan Swakelola yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 ayat (4) huruf b dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. direncanakan dan diawasi oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran; dan
 - b. pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Instansi Pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran.
- (4) Pengadaan melalui Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 ayat (4) huruf c dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
 - b. sasaran ditentukan oleh SKPD Penanggungjawab Anggaran; dan
 - c. pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).

Bagian Kedelapan
Persiapan Pengadaan

Pasal 260

Persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan:

- a. perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. pemilihan sistem pengadaan;
- c. penetapan metode penilaian kualifikasi;
- d. penyusunan jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- e. penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
- f. penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).

Bagian Kesembilan
Perencanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 261

- (1) Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan:
 - a. pengkajian ulang paket pekerjaan; dan
 - b. pengkajian ulang jadwal kegiatan pengadaan.
- (2) Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan oleh:
 - a. PPKom; dan/atau
 - b. ULP/Pejabat Pengadaan.
- (3) Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan:
 - a. menyesuaikan kondisi nyata di lokasi/lapangan pada saat akan melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. mempertimbangkan kepentingan masyarakat;
 - c. mempertimbangkan jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah Penyedia Barang/Jasa yang ada; dan
 - d. memperhatikan ketentuan tentang pemaketan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 ayat (3).

- (4) Apabila terjadi perubahan paket pekerjaan, maka:
- PPKom mengusulkan perubahan paket pekerjaan kepada PA/KPA untuk ditetapkan; atau
 - ULP/Pejabat Pengadaan mengusulkan perubahan paket pekerjaan melalui PPKom untuk ditetapkan oleh PA/KPA.

Bagian Kesepuluh
Pemilihan Sistem Pengadaan

Paragraf 1
Penetapan Metode Pemilihan
Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

Pasal 262

- ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - Pelelangan, yang terdiri atas Pelelangan Umum dan Pelelangan Sederhana;
 - Penunjukan Langsung;
 - Pengadaan Langsung; atau
 - Kontes/Sayembara.
- Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - Pelelangan Umum;
 - Pelelangan Terbatas;
 - Pemilihan Langsung;
 - Penunjukan Langsung; atau
 - Pengadaan Langsung.
- Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dengan cara Kontes/Sayembara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan khusus untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang merupakan hasil Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri.

Pasal 263

- Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya dilakukan melalui metode Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi.
- Khusus untuk Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dan diyakini jumlah penyediaanya terbatas, pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan Pelelangan Terbatas.
- Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melalui metode Pelelangan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan di website Kabupaten Purworejo, papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE Kabupaten Purworejo, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- Dalam Pelelangan Umum tidak ada negosiasi teknis dan harga.

Pasal 264

- (1) Pengadaan pekerjaan yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (Dua ratus juta Rupiah) dapat dilakukan dengan:
 - a. Pelelangan Sederhana untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya; atau
 - b. Pemilihan Langsung untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
- (2) Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui proses pascakualifikasi.
- (3) Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan di website Kabupaten Purworejo, papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE Kabupaten Purworejo, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- (4) Dalam Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung tidak ada negosiasi teknis dan harga.

Pasal 265

- (1) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 ayat (2) dan ayat (3) dapat dilakukan dalam hal:
 - a. keadaan tertentu; dan/atau
 - b. pengadaan barang khusus/pekerjaan konstruksi khusus/jasa lainnya yang bersifat khusus.
- (2) Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi.
- (3) Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan negosiasi, baik teknis maupun harga, sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
 1. pertahanan negara;
 2. keamanan dan ketertiban masyarakat;
 3. keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:

- a) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
 - b) dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 - c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.
 - b. pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
 - c. kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia; atau
 - d. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa Lainnya karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.
- (5) Kriteria Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. Barang/Jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan Pemerintah;
 - b. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggungjawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (*unforeseen condition*);
 - c. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) Penyedia yang mampu;
 - d. Pekerjaan Pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggungjawab di bidang kesehatan;
 - e. Pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk Pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
 - f. sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat; atau
 - g. lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 266

- (1) Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 ayat (2) dan ayat (3) dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000,00 (Seratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. merupakan kebutuhan operasional SKPD;
 - b. teknologi sederhana;

- c. risiko kecil; dan/atau
 - d. dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil.
- (2) Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada harga yang berlaku di pasaran kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
 - (3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.
 - (4) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.

Pasal 267

- (1) Metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan Sayembara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 ayat (2) huruf d digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a. merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreativitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu; dan
 - b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
- (2) Metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan Kontes sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 ayat (2) huruf d digunakan untuk Pengadaan Barang yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a. tidak mempunyai harga pasar; dan
 - b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
- (3) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif dan teknis bagi:
 - a. Penyedia Barang yang akan mengikuti Kontes;
 - b. Penyedia Jasa Lainnya yang akan mengikuti Sayembara.
- (4) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun oleh tim yang ahli dibidangnya.
- (5) Penyusunan metode evaluasi dan pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

Paragraf 2

Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

Pasal 268

- (1) ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi.

- (2) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilaksanakan dengan melakukan negosiasi teknis dan biaya sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:
 - a. Seleksi yang terdiri atas Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana;
 - b. Penunjukan Langsung;
 - c. Pengadaan Langsung; atau
 - d. Sayembara.

Pasal 269

- (1) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi pada prinsipnya dilakukan melalui Metode Seleksi Umum.
- (2) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui metode Seleksi Umum diumumkan sekurang-kurangnya di website Kabupaten Purworejo, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE Kabupaten Purworejo, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat serta memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- (3) Daftar pendek dalam Seleksi Umum berjumlah 5 (lima) sampai 7 (tujuh) Penyedia Jasa Konsultansi.

Pasal 270

- (1) Seleksi Sederhana dapat dilakukan apabila Pengadaan Jasa Konsultansi melalui Seleksi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 ayat (3) huruf a dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi.
- (2) Seleksi Sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang:
 - a. bersifat sederhana; dan
 - b. bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (Dua ratus juta Rupiah).
- (3) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan di website Kabupaten Purworejo dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE Kabupaten Purworejo, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- (4) Daftar pendek dalam Seleksi Sederhana berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) Penyedia Jasa Konsultansi.

Pasal 271

- (1) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 ayat (3) huruf b dapat dilakukan dalam keadaan tertentu.

- (2) Kriteria keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
 - 1) pertahanan negara;
 - 2) keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - 3) keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:
 - a) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
 - b) dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 - c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik;
 - b. kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - c. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi; dan
 - d. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta.
- (3) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan kualifikasi terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi.

Pasal 272

- (1) Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 ayat (3) huruf c dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
- a. merupakan kebutuhan operasional SKPD; dan/atau
 - b. bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Pengadaan Langsung dalam Pengadaan Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.
- (3) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari seleksi.

Pasal 273

- (1) Sayembara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 ayat (3) huruf d dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
- a. merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi dan metode pelaksanaan tertentu; dan
 - b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

- (2) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif bagi Penyedia Jasa Konsultansi yang akan mengikuti Sayembara.
- (3) Persyaratan dan metode evaluasi teknis ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan setelah mendapat masukan dari tim yang ahli dibidangnya.
- (4) Pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

Paragraf 3
Tanda Bukti Perjanjian

Pasal 274

- (1) Tanda bukti perjanjian terdiri atas:
 - a. bukti pembelian;
 - b. kuitansi;
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK); dan
 - d. surat perjanjian.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (Lima juta Rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (Sepuluh juta Rupiah).
- (4) Surat Perintah Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipergunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (Seratus juta Rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta Rupiah).
- (5) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dipergunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000,00 (Seratus juta Rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta Rupiah).
- (6) Pengenaan bea materai dan pajak dalam tanda bukti perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kesebelas
Ketentuan Umum Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 275

- (1) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat dilakukan secara elektronik.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dilakukan dengan cara *e-tendering* atau *e-purchasing*.

Pasal 276

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 ayat (1) bertujuan untuk:

- a. meningkatkan transparansi dan akuntabilitas;
- b. meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat;
- c. memperbaiki tingkat efisiensi proses pengadaan;
- d. mendukung proses monitoring dan audit; dan
- e. memenuhi kebutuhan akses informasi yang tepat waktu (*real time*).

Bagian Keduabelas *E-Tendering*

Pasal 277

- (1) Ruang lingkup *e-tendering* meliputi proses pengumuman Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan pengumuman pemenang.
- (2) Para pihak yang terlibat dalam *e-tendering* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah PPKom, ULP/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa.
- (3) *E-tendering* dilaksanakan dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE.
- (4) Aplikasi *e-tendering* sekurang-kurangnya memenuhi unsur perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual dan kerahasiaan dalam pertukaran dokumen, serta tersedianya sistem keamanan dan penyimpanan dokumen elektronik yang menjamin dokumen elektronik tersebut hanya dapat dibaca pada waktu yang telah ditentukan.
- (5) Sistem *e-tendering* yang diselenggarakan oleh LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengacu pada standar yang meliputi interoperabilitas dan integrasi dengan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
 - b. mengacu pada standar proses pengadaan secara elektronik; dan
 - c. tidak terikat pada lisensi tertentu (*free license*).
- (6) ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE Kabupaten Purworejo.
- (7) Sekretariat LPSE Kabupaten Purworejo pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo.
- (8) Dalam rangka pelaksanaan transparansi, proses pengadaan barang/jasa wajib menggunakan Sistem Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik melalui LPSE Kabupaten Purworejo sekurang-kurangnya 40% (empat puluh persen) dari seluruh belanja pengadaan barang/jasa pada masing-masing SKPD.

BAB XV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 278

Untuk pengelolaan anggaran yang bersumber dari Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, dalam pelaksanaan kegiatannya tetap berpedoman pada petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis dari Menteri/ Lembaga yang bersangkutan dan disesuaikan dengan pedoman pelaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 279

Keberhasilan pelaksanaan APBD Kabupaten Purworejo selain dilaksanakan oleh jajaran pemerintahan juga ditentukan oleh dukungan dan partisipasi masyarakat dalam menghadapi tantangan dan menyelesaikan permasalahan yang ada dengan sebaik-baiknya, sehingga cita-cita masyarakat Kabupaten Purworejo dapat terwujud sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan.

Pasal 280

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

BAB XVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 281

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2012.

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

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 11 Januari 2012

BUPATI PURWOREJO,

Ttd.

MAHSUN ZAIN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 11 Januari 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

Ttd.

TRI HANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2012 NOMOR 1 SERI A NOMOR 1

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : 1 TAHUN 2012
TENTANG :
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO TAHUN
ANGGARAN 2012

PROSEDUR PERGESERAN ANGGARAN

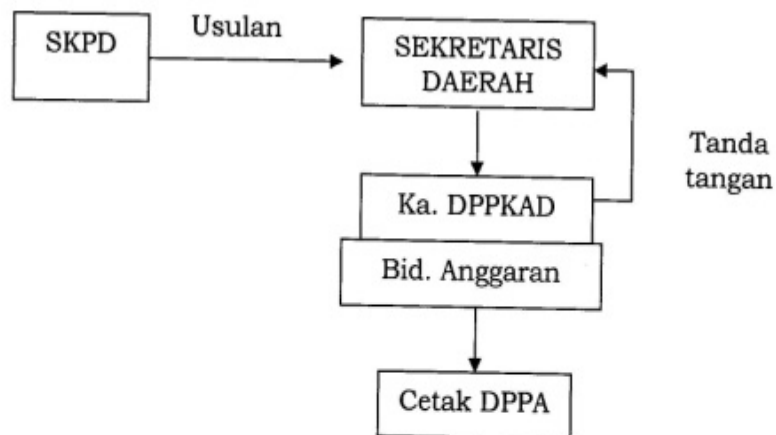
1. Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan.

- SPKD mengajukan permohonan pergeseran anggaran kepada Kepala DPPKAD selaku PPKD dilampiri Rincian Pergeseran Anggaran beserta alasan pergeseran.
- Bidang Anggaran membuat Format Persetujuan Pergeseran untuk ditanda tangani Kepala DPPKAD selaku PPKD.
- Selanjutnya dilakukan pencetakan DPA kegiatan yang mengalami perubahan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan bagi SKPD.
- Alur proses sbb :



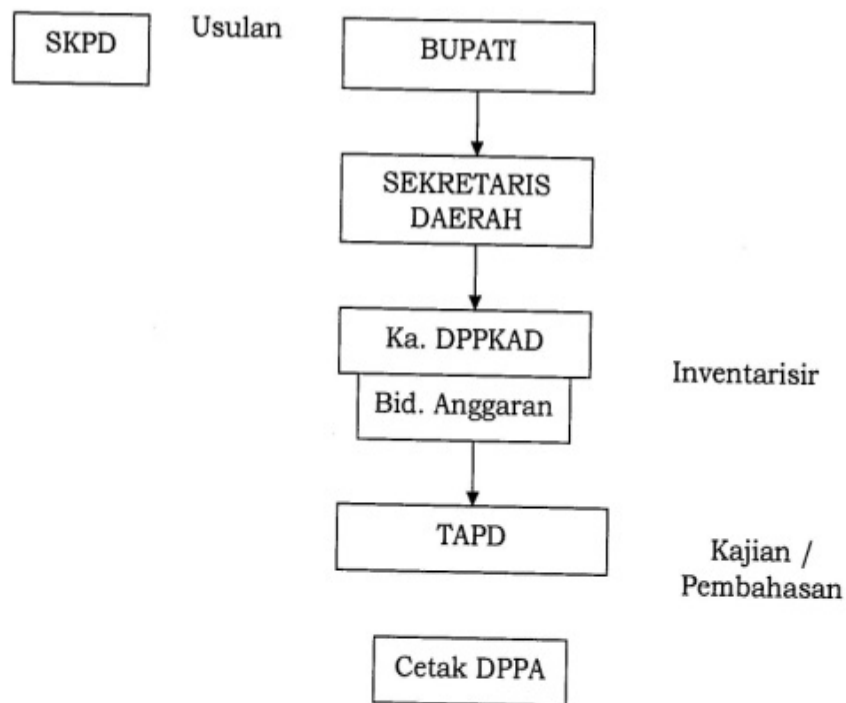
2. Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan.

- SPKD mengajukan permohonan pergeseran anggaran kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan DPPKAD.
- Usulan dikaji kelayakannya oleh TAPD
- Apabila disetujui DPPKAD / Bidang Anggaran membuat Format Persetujuan Pergeseran untuk ditanda tangani Sekretaris Daerah.
- Selanjutnya dilakukan pencetakan DPA kegiatan yang mengalami perubahan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan bagi SKPD.
- Alur proses sbb :



3. Pergeseran antar Jenis belanja, antar kegiatan, antar unit organisasi.

- SPKD mengajukan permohonan pergeseran anggaran kepada Bupati dengan tembusan DPPKAD.
- Usulan diinventarisir oleh DPPKAD untuk dikaji oleh TAPD untuk dimasukkan dalam Perubahan Anggaran.
- Alur proses sbb :



BUPATI PURWOREJO,

Ttd

MAHSUN ZAIN