



BUPATI PURWOREJO PROVINSI JAWA TENGAH

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : 59 TAHUN 2014**

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO TAHUN ANGGARAN 2015**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang :**
- a. bahwa agar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2015 dapat berjalan lancar, berdaya guna dan berhasil guna, perlu disusun Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2015;
 - 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 2015.

- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO TAHUN ANGGARAN 2015.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
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. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Purworejo selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
7. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
8. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah, yang selanjutnya disingkat DPPKAD, adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPKD, adalah DPPKAD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
10. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Bupati.
11. 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.
12. 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.
13. 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.

14. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
15. 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.
16. 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.
17. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
18. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Sekretaris Daerah.
19. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah Kepala DPPKAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
20. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD, adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
21. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
22. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
23. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
24. Kuasa Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disebut Kuasa BUD, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
25. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD, adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
26. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD, yang selanjutnya disingkat PPK-SKPKD, adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD.
27. 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.
28. Bendahara Penerimaan adalah staf yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
29. Bendahara Pengeluaran adalah staf yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

30. Bendahara Penerimaan SKPKD adalah staf yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2014, 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.
31. 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 2015 dengan tertib dan teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
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 melekat pada Unit Kerja yang sudah ada dan berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Kabupaten Purworejo.
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 BUD.
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 BUD.
90. Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan Nihil, yang selanjutnya disingkat SP2D-GU Nihil, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa BUD 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 BUD sebagai pengesahan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan oleh fungsi perbendaharaan pada SKPKD.
92. Jaminan Kesehatan Nasional yang selanjutnya disingkat JKN adalah jaminan berupa perlindungan kesehatan agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran atau iurannya dibayar oleh pemerintah.
93. Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama yang selanjutnya disingkat FKTP adalah fasilitas kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialisik untuk keperluan observasi, diagnosis, perawatan, pengobatan, dan/atau pelayanan kesehatan lainnya.

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 Pengelolaan 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 sebagai 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 tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Apabila PPKD berhalangan sementara dalam waktu sekurang-kurangnya selama 7 (tujuh) hari, antara lain karena sedang melakukan kunjungan ke luar 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 mengusulkan pejabat di lingkungan DPPKAD sebagai Pelaksana Harian (Plh) sesuai dengan aturan kepegawaian yang berlaku.
- (5) Pejabat yang diusulkan sebagai Pelaksana Harian (Plh) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat menandatangani dokumen-dokumen yang berkaitan dengan masalah keuangan.
- (6) Kewenangan untuk menandatangani dokumen-dokumen yang berkaitan dengan masalah keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak menghilangkan kewajiban untuk berkonsultasi terlebih dahulu kepada PPKD apabila menyangkut hal-hal strategis dan selanjutnya melaporkan tugas penandatanganan kepada PPKD.

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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada BUD.

Pasal 8

PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya dilingkungan 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Bidang/Kepala Bagian/Kepala UPT 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 disertai dengan pertimbangan-pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (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 tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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 luar 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 berdasarkan pada pertimbangan kompetensi jabatan, kesesuaian dengan tugas pokok dan fungsi, kecuali pejabat tersebut menjadi Kuasa Pengguna Anggaran/PPK-SKPD/PPK-SKPD, 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.
- (10) Apabila PPTK berhalangan sementara dalam waktu sekurang-kurangnya selama 7 (tujuh) hari antara lain karena sedang melakukan kunjungan ke luar daerah atau keluar negeri, mengikuti pendidikan dan pelatihan/kursus, menunaikan ibadah haji, menjalankan rawat inap dirumah sakit, cuti, atau alasan lain yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka Pejabat yang berwenang menunjuk pejabat lain dilingkungan SKPD sebagai Pengganti PPTK.
- (11) Penunjukan Pengganti PPTK sebagaimana dimaksud ayat (10) dapat bersifat sementara atau tetap sesuai dengan pertimbangan pejabat yang berwenang.

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 PengeluaranSKPKD;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-LS Belanja Tidak Langsung non Pegawai dan Pengeluaran Pembiayaan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara PengeluaranSKPKD;
 - 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 pada SKPD dan SKPKD 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas 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) Penunjukan Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan pada tingkat Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 lama 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 yang tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD 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 lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya 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, Inspektur Kabupaten Purworejo, Bappeda Kabupaten Purworejo, Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo dan Badan Pemeriksa Keuangan.

- (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.

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 membebaskan 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.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang pengembalian atas kelebihan pendapatan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 26

Semua pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah dan dicatat sebagai pendapatan daerah.

Bagian Keempat Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

Pasal 27

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti 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 28

- (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 29

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

Pasal 30

- (1) Gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah dibebankan dalam APBD.
- (2) Pegawai Negeri Sipil pindahan dari luar daerah, tertanggal 1 Januari sampai dengan 31 Maret tahun berkenaan, pembayaran gaji diberikan pada bulan Mei tahun berkenaan sesuai surat melaksanakan tugas.
- (3) Pegawai Negeri Sipil pindahan dari luar daerah, tertanggal 1 April sampai dengan 31 Desember tahun berkenaan pembayaran gaji diberikan pada tahun berikutnya.
- (4) 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.
- (5) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan pada pembahasan KUA.
- (6) Pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 31

- (1) Daerah dapat memberikan hibah, bantuan sosial, bagi hasil dan bantuan keuangan kepada kelompok sasaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Pemerintah, Pemerintah Daerah Lainnya, Perusahaan Daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

- (3) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Pemerintah Desa di Kabupaten Purworejo sesuai proporsi pendapatan yang bersumber dari pajak dan retribusi daerah yang diatur oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Pemerintah Desa di Kabupaten Purworejo yang bersifat umum dalam bentuk Alokasi Dana Desa dan yang bersifat khusus sesuai kebijakan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Penerima Hibah, bantuan sosial, bagi hasil dan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan 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 32

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

Pasal 33

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.

Pasal 34

Pelaksanaan anggaran pendapatan Dana Kapitasi JKN pada FKTP milik Pemerintah Kabupaten Purworejo yang belum menetapkan PPK BLUD berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

Paragraf 1 SiLPA Tahun Sebelumnya

Pasal 35

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 36

- (1) Pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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 37

- (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 38

- (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 39

- (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 40

- (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 41

Kepala SKPKD melakukan penatausahaan atas pinjaman daerah dan obligasi daerah.

Pasal 42

- (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 43

- (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 44

- (1) Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah sebelum Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 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 43 ayat (2) dilaporkan kepada DPRD dalam laporan realisasi anggaran.

Pasal 45

- (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 46

- (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 perdana 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 47

- (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 48

- (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 49

- (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).
- (4) Piutang daerah yang akan dihapuskan secara mutlak diusulkan oleh PPKD kepada Bupati setelah mendapatkan pertimbangan dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara.

Pasal 50

- (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 51

- (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 52

- (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 53

- (1) Perubahan APBD yang disebabkan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 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 52 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 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 54

Kebijakan Umum Perubahan APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD yang telah disepakati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (5) masing-masing dituangkan ke dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD.

Pasal 55

- (1) Berdasarkan nota kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, 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 56

- (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 57

- (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 anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Penggunaan Saldo Anggaran Lebih Tahun Sebelumnya
Dalam Perubahan APBD

Pasal 58

- (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 52 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 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, huruf b, huruf 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 BLUD untuk dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah atas permintaan Bupati, disetorkan sebagian atau seluruhnya ke Kas Daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas BLUD.

Bagian Kelima
Pendanaan Keadaan Darurat

Pasal 59

- (1) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (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 ditetapkannya Perubahan 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 60

- (1) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 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 61

- (1) Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami peningkatan lebih dari 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 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 62

- (1) Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 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 63

- (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 64

- (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 65

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 66

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 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 67

- (1) Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 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 68

- (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 69

- (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 70

- (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 71

- (1) Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 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 72

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 73

Tata cara penyempurnaan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 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 74

- (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 75

- (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 76

- (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.

Pasal 77

- (1) Untuk melaksanakan penerimaan dan pengeluaran kas oleh SKPD, Bupati memberi izin untuk membuka rekening pada Bank Umum yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan Kepala SKPD.
- (2) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung penerimaan daerah setiap hari dan tidak lebih dari 24 jam harus disetor kecuali diatur tersendiri dalam peraturan ini.
- (3) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung UP/GU/TU dari BUD ke Bendahara Pengeluaran pada SKPD.

Bagian Kedua Pengelolaan Kas Non Anggaran

Pasal 78

- (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 BPJS
 - 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 BPJS;
 - 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 79

- (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 80

- (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 belanja 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 SKPKD;
 - h. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD; dan
 - i. 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 81

- (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 82

- (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 diperforasi oleh PPKD.

Pasal 83

- (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 penerimaan; 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).
- (7) Format Dokumen penatausahaan penerimaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kecuali huruf e tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 84

- (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).
- (4) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bupati melalui BUD.

Pasal 85

- (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 86

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 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 87

Dalam hal Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Purworejo, Unit Pelaksana Teknis SKPD, Kecamatan dan Pasar Daerah yang karena kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan/atau transportasi sehingga penyetoran penerimaan daerah tidak dapat dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Pasal 84 ayat (3), maka mekanisme penyetorannya diatur sebagai berikut :

- a. Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat Purworejo, Mranti, Cangkreng, Kutoarjo, Semawung Daleman, Bayan, Unit Pelaksana Teknis SKPD, Kecamatan dan Pasar yang menerima pendapatan di wilayah Kecamatan Purworejo, Kutoarjo, Banyuurip 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, Seborokrapyak, Kaligesing, Wirun, Butuh, Loano, Kemiri, Winong, Gebang, Bener, Pituruh, Unit Pelaksana Teknis SKPD, Kecamatan dan Pasar yang menerima pendapatan di wilayah Kecamatan Grabag, Ngombol, Purwodadi, Kaligesing, Butuh, Kemiri, Gebang, Bener dan Bagelen, 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, Sruworejo, Unit Pelaksana Teknis SKPD, Kecamatan dan Pasar yang menerima pendapatan di wilayah Kecamatan Bruno, Pituruh dan Loano, penyetoran penerimaan dilakukan dalam jangka waktu 6 (enam) hari kerja terhitung sejak uang kas diterima.

Pasal 88

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 89

- (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 90

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 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 SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 91

- (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 90 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 SP2D kepada Kuasa BUD; dan
 - f. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 92

- (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 89 ayat (2) huruf b dilakukan dengan ketentuan :
 - a. pengajuan SPP-GU dapat diajukan setelah UP/GU sebelumnya di SPJ-kan (disahkan) minimal 60%; 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. 50.000.000,00 (Lima puluh 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 93

- (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 SPP-TU 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 IV 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 94

Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1), Pasal 92 ayat (1) dan Pasal 93 ayat (1) digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.

Pasal 95

- (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 96

- (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 97

Bendahara Pengeluaran hanya diperkenankan menyimpan uang tunai maksimal sebesar Rp. 10.000.000,00 (Sepuluh juta Rupiah).

Pasal 98

- (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) kecuali huruf a huruf b 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) Format buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sesuai tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

- (6) Format Dokumen Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kecuali huruf a dan huruf b serta ayat (4) tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.
- (7) Format kartu kendali kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

Pasal 99

- (1) Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan pengeluaran pembiayaan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD, dilengkapi dengan dokumen lain yang terdiri dari:
 - a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS dan dilampiri dengan Salinan SPD;
 - d. Surat Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan; dan
 - e. Dokumen/data dukung pengeluaran lainnya sesuai ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati.
- (2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPKD.
- (3) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah, maka PPKD menerbitkan SPM.
- (4) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-SKPKD mengembalikan dokumen SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran SKPKD untuk dilengkapi.
- (5) Dalam hal PPKD berhalangan, yang bersangkutan dapat mengusulkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- (6) PPKD menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D dengan dilengkapi dokumen yang meliputi :
 - a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS dan dilampiri dengan Salinan SPD; dan
 - d. Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima dan Besaran Penerimaan.
- (7) KuasaBUD meneliti kelengkapan SPM, jika dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (Dua) hari kerja sejak pengajuan SPM diterima.

- (8) Kuasa BUD menyerahkan SP2D kepada Bank dan selanjutnya Bank mendistribusikan dana kepada penerima melalui pemindahbukuan ke nomor rekening penerima.
- (9) Permintaan pembayaran belanja tidak terduga diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 100

- (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/PPK-SKPKD.
- (3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, PPK-SKPD/PPK-SKPKD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi.

Pasal 101

- (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 102

- (1) Dalam hal dokumen SPP berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 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 100 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 103

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (1) paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (2) paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (3) Format SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.
- (4) Format surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Bupati ini.

Pasal 104

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (1) diajukan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

Pasal 105

- (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) Format Dokumen Penatausahaan Pengeluaran perintah membayarsebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini.

Pasal 106

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

Paragraf 4 Pencairan Dana

Pasal 107

- (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 108

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (2) paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (3) paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

Pasal 109

- (1) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) 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 110

- (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 penatausahaan pertanggungjawaban pengguna dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XI 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 penyetoran PPN/PPH ke kas negara; dan
 - d. register penutupan kas.
- (5) Kelengkapan bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran setiap rincian obyek dimaksud sebagaimana pada ayat (4) huruf b tercantum dalam Lampiran XII Peraturan Bupati ini .
- (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 (11) dilaksanakan setelah diterbitkan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Pengeluaran oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

- (13) Format laporan pertanggungjawaban fungsional Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (11) tercantum dalam Lampiran XIII Peraturan Bupati ini.

Pasal 111

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 112

- (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) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (8) Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran XIV Peraturan Bupati ini.

Pasal 113

- (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 XV Peraturan Bupati ini.

Pasal 114

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 115

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

Pasal 116

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 117

- (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 dan Rumah Tangga 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 disampaikan kepada 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) Pencairan UP/GU 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 118

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 (SPJ) pengeluaran, baik itu berupa SPJ Belanja Administratif maupun 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 119

- (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 120

- (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 Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dalam menyusun laporan pertanggungjawaban sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII Peraturan Bupati ini.

Pasal 121

- (1) Selain menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 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 PPKD 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 penerimaan.
- (7) Verifikasi yang dilakukan oleh PPKD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan pada ayat (6) 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 penerimaan 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), dapat dikenakan sanksi berupa penundaan pencairan GU/TU untuk 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 122

- (1) Bendahara Penerimaan SKPKD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada Kepala 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 Kepala 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 SKPKD tersebut diberikan sanksi yang berjenjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku oleh Kepala SKPKD.

Bagian Kedua
Bendahara Pengeluaran

Paragraf 1
Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD

Pasal 123

- (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 124

- (1) Pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang Persediaan (TU) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 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 penyetoran 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/Kuasa Pengguna Anggaran untuk ditandatangani sebagai bentuk pengesahan.
- (4) Format laporan pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (TU) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII Peraturan ini.

Pasal 125

- (1) Pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 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 Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran XX Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Bendahara Pengeluaran SKPD

Pasal 126

- (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 127

- (1) Bendahara Pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan Uang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 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;
 - c. berdasarkan bukti-bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bendahara Pengeluaran merkapitulasi belanja ke dalam Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatan masing-masing.
- (4) Format Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan tercantum dalam Lampiran XXI Peraturan Bupati ini.

Pasal 128

- (1) Bendahara Pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang Persediaan (TU) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 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 merkapitulasi 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 129

- (1) Pertanggungjawaban administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 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 lama pada hari kerja terakhir bulan tersebut dengan 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 Bendahara Pengeluaran tercantum dalam Lampiran XXIII Peraturan Bupati ini.

Pasal 130

- (1) Pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 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 Bendahara Pengeluaran tercantum dalam Lampiran XXIV Peraturan Bupati ini.

Pasal 131

- (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.

- (9) Pembukaan rekening bank untuk bendahara pengeluaran /bendahara pengeluaran pembantu harus dengan persetujuan Bupati.

Paragraf 3
Bendahara Pengeluaran SKPKD

Pasal 133

- (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 :
 - a. 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;
 - b. dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPj) dan kelengkapannya kemudian disampaikan kepada PPK-SKPKD untuk dilakukan verifikasi;
 - c. 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), 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.

Pasal 134

- (1) Batas akhir pengajuan SPP/SPM GU/TU paling lambat 10 hari kerja sebelum tahun anggaran berakhir.
- (2) Batas akhir pengajuan SPP/SPM LS Pihak Ketiga paling lambat 10 hari kerja sebelum tahun anggaran berakhir.
- (3) Batas akhir pengajuan SPP/SPM LS Belanja Tidak Langsung melalui PPKD paling lambat 10 hari kerja sebelum tahun anggaran berakhir.
- (4) Batas akhir pengajuan SPP/SPM GU-Nihil/TU-Nihil paling lambat 31 Desember akhir tahun berkenaan pukul 16.00 WIB.
- (5) Bagi SKPD yang mempunyai kontrak dengan Pihak Ketiga yang berakhir di atas 10 hari kerja sebelum tahun anggaran berkenaan berakhir agar menyampaikan ijin kepada Bupati Purworejo paling lambat awal desember tahun berkenaan tentang pengajuan SPP/SPM LS melebihi ketentuan dan dilampiri rekapitulasi kontrak.
- (6) Sisa kegiatan tahun anggaran berkenaan disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 31 Desember tahun anggaran berkenaan pukul 12.00 WIB.

Bagian Ketiga Bendahara Umum Daerah

Pasal 135

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

- c. 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

Pasal 136

- (1) Entitas pelaporan dan entitas akuntansi menyelenggarakan Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah.
- (2) Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB X

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu

Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja

Pasal 137

- (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) Sebagai bahan pengawasan, laporan realisasi semester pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tembusannya dikirimkan kepada Inspektorat Kabupaten Purworejo.

- (6) 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 XXVII Peraturan Bupati ini.

Pasal 138

PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 139

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 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 140

- (1) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 disampaikan kepada DPRD dan Menteri Dalam Negeri 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

Pasal 141

- (1) Laporan berfungsi memberikan gambaran tentang kemajuan fisik dan keuangan serta permasalahan yang terjadi pada setiap kegiatan SKPD.
- (2) SKPD menyusun dan melaporkan realisasi kemajuan fisik dan keuangan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai APBD secara bulanan kepada Bupati u.p. Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo.
- (3) Laporan realisasi kemajuan fisik dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan paling lambat pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (4) Tembusan laporan kemajuan fisik dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada :
 - a. Kepala DPPKAD; dan
 - b. Inspektur Kabupaten Purworejo.
- (5) Format laporan kemajuan fisik dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXIX Peraturan Bupati ini

Bagian Ketiga
Laporan Tahunan

Pasal 142

- (1) PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.
- (2) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 143

- (1) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 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 dengan format sebagaimana tercantum dalam pada Lampiran XXX Peraturan Bupati ini ;
 - b. laporan operasional dengan format sebagaimana tercantum dalam pada Lampiran XXXI Peraturan Bupati;
 - c. neraca dengan format sebagaimana tercantum dalam pada Lampiran XXXII Peraturan Bupati ini ;
 - d. laporan perubahan ekuitas dengan format sebagaimana tercantum dalam pada Lampiran XXXIII Peraturan Bupati ini ;dan
 - e. catatan atas laporan keuangan dengan format sebagaimana tercantum dalam pada Lampiran XXXIV Peraturan Bupati ini.
- (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) Sebagai bahan revidu, Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tembusannya dikirimkan kepada Inspektur Kabupaten Purworejo.
- (6) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran XXXV Peraturan Bupati ini.

Pasal 144

- (1) PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 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:
- laporan realisasi anggaran dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXVI Peraturan Bupati ini ;
 - laporan perubahan saldo anggaran lebih dengan format pada Lampiran XXXVII Peraturan Bupati ini;
 - laporan operasional dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXVIII Peraturan Bupati ini ;
 - laporan perubahan ekuitas dengan format Lampiran XXXIX Peraturan Bupati ini ;
 - neraca dengan format sebagaimana tercantum dalam pada Lampiran XL Peraturan Bupati ini;
 - laporan arus kas dengan format sebagaimana tercantum dalam sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLI Peraturan Bupati ini; dan
 - catatan atas laporan keuangan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLII Peraturan Bupati ini.
- (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 145

Laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (3) huruf a disampaikan oleh Bupati kepada Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 146

- (1) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 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 Keempat Penetapan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Pasal 147

- (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 148

- (1) Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 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 149

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 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 150

- (1) Agenda pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 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 151

- (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 Kelima
Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah
tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban
Pelaksanaan APBD

Pasal 152

- (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 153

- (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 154

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 155

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

Pasal 156

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 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 dan 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 SKPD.

Pasal 157

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

Pasal 158

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

Bagian Kedua Pengendalian

Pasal 159

- (1) Dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, Bupati mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mendorong agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan sehingga dapat tercapai 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 Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo, berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Kabupaten Purworejo.
- (4) Pengendalian intern di lingkup SKPD dilaksanakan secara berjenjang oleh PPTK, dan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Anggaran.

Bagian Ketiga
Pemeriksaan Ekstern

Pasal 160

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

BAB XII

KERUGIAN DAERAH

Pasal 161

- (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 162

- (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 161 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 163

- (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 164

- (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 165

- (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 166

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 167

- (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 168

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

BAB XIII

PENGELOLAAN KEUANGAN BLUD

Pasal 169

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 170

- (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 171

- (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 172

RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (1) merupakan penjabaran lebih lanjut dari program dan kegiatan BLUD dengan berpedoman pada pengelolaan keuangan BLUD.

Pasal 173

- (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 (1) disampaikan kepada PPKD.

Pasal 174

RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (1) atau RKA-SKPD beserta RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (2) selanjutnya oleh PPKD disampaikan kepada TAPD untuk dilakukan penelaahan.

Pasal 175

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

Pasal 176

- (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 177

- (1) DPA-BLUD yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 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 178

- (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 179

- (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 180

- (1) Pengadaan barang dan/ atau jasa pada BLUD dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang dan atau jasa pemerintah.
- (2) Pengadaaan 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 181

- (1) Penerimaan BLUD pada setiap hari disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas BLUD dan dilaporkan kepada Pejabat Keuangan BLUD.
- (2) Seluruh pendapatan BLUD kecuali yang berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD dan dicatat dalam Kode Rekening Kelompok Pendapatan Asli Daerah pada Jenis Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah dengan Obyek Pendapatan BLUD dan dilaporkan kepada PPKD setiap triwulan.
- (3) Seluruh pendapatan BLUD kecuali yang berasal dari hibah terikat dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai Rencana Biaya Anggaran (RBA).
- (4) Surplus anggaran BLUD dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya kecuali atas permintaan bupati disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas BLUD.
- (5) Piutang BLUD dikelola penuh oleh BLUD dan dapat digunakan sebagai biaya operasional BLUD.
- (6) 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 182

Pengelolaan Barang Milik Daerah dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/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 183

- (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 DPPKAD 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.

Pasal 184

- (1) Bupati sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelola Barang Milik Daerah mempunyai wewenang :
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan Barang Milik Daerah;
 - d. mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
 - e. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya; dan
 - f. menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 ayat (2) huruf a berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Daerah;
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - c. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
 - d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati;
 - e. melakukan koordinasi dan pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (3) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 ayat (2) huruf c bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada masing-masing SKPD;
- (4) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah bagi SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Pengelola Barang Milik Daerah;

- b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui Pengelola Barang Milik Daerah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui Pengelola Barang Milik Daerah;
 - g. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Pengelola Barang Milik Daerah;
 - h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - i. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang Milik Daerah.
- (5) Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 ayat (2) huruf d berwenang dan bertanggungjawab:
- a. mengajukan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah bagi Unit Kerja yang dipimpinnya kepada Kepala SKPD yang bersangkutan;
 - b. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - c. menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
 - d. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Kepala SKPD yang bersangkutan.
- (6) Penyimpan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 ayat (2) huruf e bertugas menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

- (7) Pengurus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 ayat (2) huruf f bertugas mengurus Barang Milik Daerah dalam pemakaian pada masing-masing Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Bagian Ketiga
Perencanaan, Kebutuhan dan Penganggaran

Pasal 185

- (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.
- (3) Penyusunan RKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada rencana kebutuhan Barang Milik Daerah dan rencana kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah.

Pasal 186

- (1) Perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah berpedoman pada standar sarana dan prasarana serta standar harga.
- (2) Standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati dan standar harga ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat
Pengadaan

Pasal 187

- (1) Pengadaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/ tidak diskriminatif dan akuntabel.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilaksanakan sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah.

Pasal 188

- (1) Pengguna membuat laporan hasil pengadaan barang/jasa pemerintah daerah kepada Kepala Daerah melalui pengelola.
- (2) Laporan hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dokumen pengadaan barang/jasa.

- (3) Format Laporan Hasil Pengadaan Barang sebagaimana dimaksud ayat (2) tercantum dalam Lampiran XLIII Peraturan ini.

Bagian Kelima
Penerimaan dan Penyaluran

Pasal 189

- (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 190

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

Pasal 191

- (1) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 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 Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (2) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sebagai salah satu syarat pembayaran.

Pasal 192

- (1) Pemerintah Daerah menerima barang dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perizinan 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 ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) dan disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.

- (4) Pengelola atau pejabat yang ditunjuk selanjutnya mencatat, memantau, dan aktif melakukan penagihan kewajiban Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Hasil penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicatat dalam Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 193

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

Bagian Keenam Penggunaan

Pasal 194

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 195

- (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 196

- (1) Pengelola Barang Milik Daerah, 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 197

- (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 198

- (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 199

- (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 200

- (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 201

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

Bagian Keduabelas
Pengelolaan Barang Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 202

- (1) BLUD tidak boleh mengalihkan dan/atau menghapus aset tetap kecuali atas persetujuan pejabat yang berwenang.
- (2) Penggunaan aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait langsung dengan tugas dan fungsi BLUD harus mendapatkan persetujuan Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Tanah dan bangunan BLUD disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
- (4) Tanah dan bangunan yang tidak digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi BLUD dapat dialihgunakan oleh Pemimpin BLUD dengan persetujuan bupati.

BAB XV

PENYELENGGARAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Bagian Kesatu
Dasar Pelaksanaan

Pasal 203

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilaksanakan sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah.

Bagian Kedua
Organisasi Pengadaan

Pasal 204

- (1) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk pengadaan barang/jasa melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 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. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. PPKom;
 - c. ULP/Pejabat Pengadaan/Tim Pengadaan; dan
 - d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak terikat tahun anggaran.

- (4) PPKom dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Perangkat organisasi ULP ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 205

- (1) Pengguna Anggaran 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 www.lpse.kabupaten.purworejo.go.id;
 - 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 Rp. 100.000.000.000,00 (Seratus miliar Rupiah); atau
 - 2) pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 10.000.000.000,00 (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, Pengguna Anggaran dapat:
 - a. menetapkan tim teknis; dan/atau
 - b. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.
- (3) Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi, maka Pengguna Anggaran dapat mengusulkan 1 (satu) atau beberapa orang Kuasa Pengguna Anggaran kepada Bupati untuk ditetapkan.

Pasal 206

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran pada Pemerintah Daerah merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Anggaran.

- (2) Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewenangan sesuai pelimpahan dari Pengguna Anggaran.

Bagian Keempat
PPKom

Pasal 207

- (1) PPKom merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. memiliki integritas;
 - b. memiliki disiplin tinggi;
 - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
 - e. menandatangani Pakta Integritas;
 - f. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; dan
 - g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi :
- a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - b. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- (4) Dalam hal jumlah Pegawai Negeri yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terbatas, maka persyaratan tersebut dapat diganti dengan paling kurang golongan IIIa atau disetarakan dengan golongan IIIa.

Pasal 208

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

Pasal 209

Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207 ayat (2) huruf f, dikecualikan untuk Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang bertindak sebagai PPKom.

Pasal 210

Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPKom, maka persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207 ayat (2) huruf g dikecualikan untuk:

- a. PPKom yang dijabat oleh pejabat eselon I dan II di lingkungan Pemerintah Daerah; dan/atau
- b. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertindak sebagai PPKom.

Pasal 211

- (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.
 - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. menandatangani kontrak;
 - d. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian;
 - e. melaksanakan kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - f. mengendalikan pelaksanaan kontrak;
 - g. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
 - h. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran dengan Berita Acara Penyerahan;
 - i. melaporkan kemajuan pekerjaan, termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan, kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran setiap triwulan; dan
 - j. 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 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran :
 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 212

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 213

- (1) Untuk memberikan pelayanan/pembinaan di bidang Pengadaan Barang/ Jasa pada SKPD di Kabupaten Purworejo, dibentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kabupaten Purworejo.
- (2) Sekretariat ULP Kabupaten Purworejo pada Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo.

Pasal 214

- (1) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP.
- (2) Keanggotaan ULP wajib ditetapkan untuk :
 - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (Dua ratus juta Rupiah);
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta Rupiah).
- (3) Anggota Kelompok Kerja ULP berjumlah gasal beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (4) Kelompok Kerja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis.

Pasal 215

- (1) Kepala ULP/Kelompok Kerja ULP/ Pejabat Pengadaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/ Kelompok Kerja ULP/ Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
 - e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - f. menandatangani Pakta Integritas.

- (2) Persyaratan Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dikecualikan bagi Kepala ULP.
- (3) Tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja 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 Pemerintah 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 Kelompok Kerja 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 Rp. 100.000.000.000,00 (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. menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPKom;
 4. memberikan data dan informasi mengenai penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa kepada Kepala ULP;
 5. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 6. membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala ULP.
 - h. khusus Pejabat Pengadaan:
 1. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - a) Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (Dua ratus juta Rupiah); dan/ atau
 - b) Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta Rupiah);
 2. menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPKom;
 3. menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
 4. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran; dan

- i. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
- (4) Tugas pokok dan kewenangan Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - c. mengawasi seluruh kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - d. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/ Jasa kepada Bupati;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia pada ULP;
 - f. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Kelompok Kerja ULP sesuai dengan beban kerja masing-masing Kelompok Kerja ULP;
 - g. mengusulkan pemberhentian anggota Kelompok Kerja ULP yang ditugaskan di ULP kepada Bupati/PA/KPA apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/ atau korupsi, kolusi dan nepotisme.
- (5) Selain tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam hal diperlukan, Kelompok Kerja ULP/ Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPKom:
- a. perubahan HPS; dan/atau
 - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (6) Kelompok Kerja ULP/ Pejabat Pengadaan berasal dari Pegawai Negeri Sipil Daerah, baik dari SKPD/ Unit Kerja sendiri maupun SKPD/ Unit Kerja lainnya.
- (7) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), untuk :
- a. SKPD yang memiliki keterbatasan pegawai yang berstatus Pegawai Negeri, maka Kepala ULP/anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat berasal dari pegawai yang bukan Pegawai Negeri.
 - b. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, maka anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat berasal dari bukan Pegawai Negeri.
- (8) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/ atau memerlukan keahlian khusus, Kelompok Kerja ULP/ Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil Daerah atau swasta
- (9) Kepala ULP dan Kelompok Kerja ULP dilarang duduk sebagai:
- a. PPKom;
 - b. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
 - c. Bendahara; dan

- d. APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/ anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan SKPD/Unit Kerjanya.

Pasal 216

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/ jasa pada SKPD/Unit Kerja, maka Kepala SKPD/ Unit Kerja mengajukan permintaan personil Kelompok Kerja ULP untuk melaksanakan proses pemilihan pengadaan barang/jasa kepada Sekretariat ULP Kabupaten Purworejo.
- (2) Sekretariat ULP berdasarkan permintaan dari Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menugaskan Kelompok Kerja ULP yang susunan keanggotaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati untuk melaksanakan proses pemilihan pengadaan barang/jasa pemerintah pada SKPD/Unit Kerja terkait.

Pasal 217

- (1) Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (Dua ratus juta Rupiah) dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP atau Pejabat Pengadaan.
- (2) Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta Rupiah) dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP atau Pejabat Pengadaan.
- (3) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

Bagian Keenam
Panitia atau Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 218

- (1) Guna memeriksa dan menerima hasil pekerjaan, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran menetapkan Panitia atau Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Anggota Panitia atau Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari Pegawai Negeri Sipil Daerah, baik dari SKPD/Unit Kerja sendiri maupun SKPD/Unit Kerja lainnya.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2), anggota Panitia atau 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 atau Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami isi kontrak;
 - c. memiliki kualifikasi teknis;

- d. menandatangani Pakta Integritas; dan
- e. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.

Pasal 219

- (1) Panitia atau Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218 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, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran dapat membentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia atau Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (3) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
- (4) Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan setelah Anggota Panitia atau Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

Pasal 220

- (1) Untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai lebih dari Rp.50.000.000,00 (Lima puluh juta Rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,00 (Dua ratus juta Rupiah) dan pekerjaan jasa konsultansi dengan nilai lebih dari Rp.10.000.000,00 (Sepuluh juta Rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,00 (Lima puluh juta Rupiah), maka Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah gasal sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang.
- (2) Untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai lebih Rp.200.000.000,00 (Dua ratus juta Rupiah) dan pekerjaan jasa konsultansi dengan nilai lebih dari Rp.50.000.000,00 (Lima puluh juta Rupiah), Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah gasal sekurang-kurangnya 5 (lima) orang.
- (3) Untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta Rupiah) dan pekerjaan jasa konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (Sepuluh juta Rupiah), maka pemeriksaan dan penerimaan hasil pekerjaan dapat dilaksanakan oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (4) Susunan keanggotaan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) terdiri dari:
 - b. Ketua : Unsur SKPD/Unit Kerja yang melaksanakan pengadaan barang/jasa

- c. **Sekretaris :** **Unsur Teknis/Perencana pada SKPD/Unit Kerja** yang melaksanakan pengadaan barang/jasa.
- d. **Anggota :** Unsur dari pegawai negeri sipil baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.

Pasal 221

- (1) Pengguna Anggaran 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 pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 3. pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa;
 - 4. penetapan penggunaan produk dalam negeri.
 - 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 222

- (1) Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa pada SKPD untuk Tahun Anggaran berikutnya atau Tahun Anggaran yang akan datang, harus diselesaikan pada Tahun Anggaran 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 terkait honorarium bagi personil organisasi pengadaan, sebagai masukan/pertimbangan dalam penetapan standar biaya oleh Bupati.

Pasal 223

- (1) Pengguna Anggaran melakukan pemaketan Barang/Jasa dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa kegiatan dan anggaran SKPD.
- (2) Pemaketan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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), Pengguna Anggaran 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 224

- (1) Pengguna Anggaran mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas, setelah APBD yang merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD.
- (2) Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengumumkan kembali Rencana Umum Pengadaan, apabila terdapat perubahan/penambahan DIPA/DPA.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. nama dan alamat Pengguna Anggaran;
 - b. paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c. lokasi pekerjaan; dan
 - d. perkiraan besaran biaya.

- (4) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui website Pemerintah Kabupaten Purworejo dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE Kabupaten Purworejo.
- (5) Pengguna Anggaran menyerahkan data sebagaimana tersebut ayat (2) kepada Sekretariat LPSE Kabupaten Purworejo;
- (6) 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 225

- (1) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggungjawab anggaran, SKPD/Unit Kerja 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. SKPD/Unit Kerja Pemerintah lain Pelaksana Swakelola; dan/atau
 - c. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- (5) Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.

Pasal 226

- (1) Pengadaan Swakelola oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 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 SKPD/Unit Kerja Pemerintah lain Pelaksana Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (4) huruf b dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. direncanakan dan diawasi oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran; dan
 - b. pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh SKPD/Unit Kerja Pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran.
- (4) Pengadaan melalui Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 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).
- (5) Kelengkapan Laporan Pertanggungjawaban pekerjaan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola tercantum dalam Lampiran XLIV Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan
Pelaksanaan Swakelola

Pasal 227

Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola oleh SKPD selaku Penanggung Jawab Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (4) huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
- b. pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
- c. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
- d. pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
- e. penggunaan tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
- f. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Uang Persediaan (UP)/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh SKPD/Unit Kerja Pemerintah pelaksana Swakelola;
- g. UP/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan, dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
- h. kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;
- i. kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan
- j. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPKom, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan

Bagian Sembilan
Persiapan Pengadaan

Pasal 228

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 Sepuluh
Perencanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 229

- (1) Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 huruf a 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 223 ayat (3).
- (4) Apabila terjadi perubahan paket pekerjaan, maka:
 - a. PPKom mengusulkan perubahan paket pekerjaan kepada Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran untuk ditetapkan; atau
 - b. ULP/Pejabat Pengadaan mengusulkan perubahan paket pekerjaan melalui PPKom untuk ditetapkan oleh Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran.

Bagian Sebelas
Pemilihan Sistem Pengadaan

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

Pasal 230

- (1) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (2) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. Pelelangan, yang terdiri atas Pelelangan Umum dan Pelelangan Sederhana;
 - b. Penunjukan Langsung;
 - c. Pengadaan Langsung; atau
 - d. Kontes/Sayembara.

- (3) Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. Pelelangan Umum;
 - b. Pelelangan Terbatas;
 - c. Pemilihan Langsung;
 - d. Penunjukan Langsung; atau
 - e. Pengadaan Langsung.
- (4) Pemilihan Penyedia Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. Pelelangan Umum;
 - b. Pelelangan Sederhana;
 - c. Penunjukan Langsung;
 - d. Pengadaan Langsung; atau
 - e. Sayembara.
- (5) 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 231

- (1) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya dilakukan melalui metode Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi.
- (2) Khusus untuk Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dan diyakini jumlah penyediannya terbatas, pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan Pelelangan Terbatas.
- (3) 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.
- (4) Dalam Pelelangan Umum tidak ada negosiasi teknis dan harga.

Pasal 232

- (1) Pengadaan pekerjaan yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp.5.000.000.000,00 (Lima Milyar 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 233

- (1) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) 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;
 - d. kegiatan bersifat rahasia untuk kepentingan intelijen dan/atau perlindungan saksi sesuai dengan tugas yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan; atau
 - e. 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.
 - h. Pekerjaan pengadaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang/developer yang bersangkutan.

Pasal 234

- (1) Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (3) dan ayat (4) dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (Dua Ratus 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) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.

Pasal 235

- (1) Metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan Sayembara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 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 230 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) Dalam menetapkan persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ULP/Pejabat Pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal I angka 12 Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (5) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun oleh tim yang ahli dibidangnya.
- (6) Penyusunan metode evaluasi dan pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

Paragraf 2
Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

Pasal 236

- (1) ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi.
- (2) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. Seleksi yang terdiri atas Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana;
 - b. Penunjukan Langsung;
 - c. Pengadaan Langsung; atau
 - d. Sayembara.

Pasal 237

- (1) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi pada prinsipnya dilakukan melalui Metode Seleksi Umum.
- (2) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui metode Seleksi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (3) huruf a 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 238

- (1) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui metode Seleksi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (3) huruf a dapat dilakukan apabila Pengadaan Jasa Konsultansi melalui Seleksi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 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 239

- (1) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 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 prakualifikasi terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi.

Pasal 240

- (1) Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 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 Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta Rupiah).
- (2) Pengadaan Langsung dalam Pengadaan Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.
- (3) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari seleksi.

Pasal 241

- (1) Sayembara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 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) Dalam menetapkan persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ULP/Pejabat Pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 12 Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (4) Persyaratan dan metode evaluasi teknis ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan setelah mendapat masukan dari tim yang ahli dibidangnya.
- (5) Pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

Paragraf 3 Tanda Bukti Perjanjian

Pasal 242

- (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. 10.000.000,00 (Sepuluh juta Rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (Lima Puluh 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. 200.000.000,00 (Dua ratus 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. 200.000.000,00 (Dua ratus 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 Keduabelas
Ketentuan Umum Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 243

- (1) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat dilakukan secara elektronik.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara *e-tendering* atau *e-purchasing*.
- (3) Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (Dua ratus juta Rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta Rupiah) dilakukan secara elektronik.

Pasal 244

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 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 Ketigabelas
E-Tendering

Pasal 245

- (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.

Pasal 246

Dalam hal terdapat kegiatan yang berdampak pada penambahan aset, apabila kegiatan tersebut tidak dapat diselesaikan pada akhir tahun anggaran berkenaan, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati

BAB XVI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 247

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 248

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.

BAB XVII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 249

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015

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

Ditetapkan di : Purworejo
pada tanggal : 30-12-2014

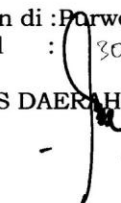
BUPATI PURWOREJO,



MAHSUN ZAIN

Diundangkan di : Purworejo
pada tanggal : 30-12-2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO



TRI HANDOYO

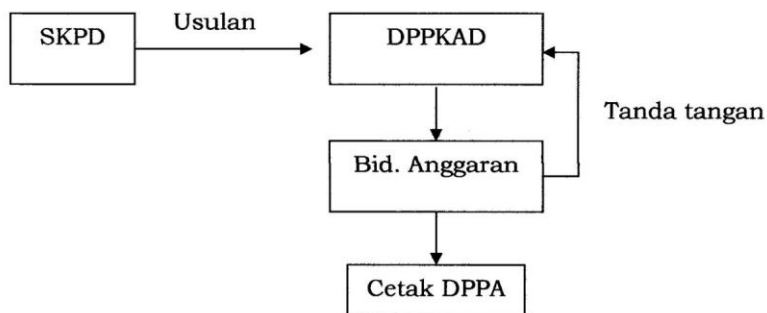
BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2014, NOMOR 60 SERIA NOMOR 9

PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN ANGGARAN 2015

TATA CARA DAN MEKANISME PERGESERAN ANGGARAN

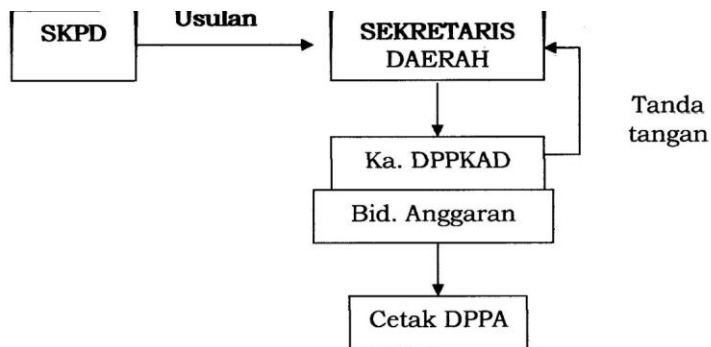
1. Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan.

- SKPD 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 :



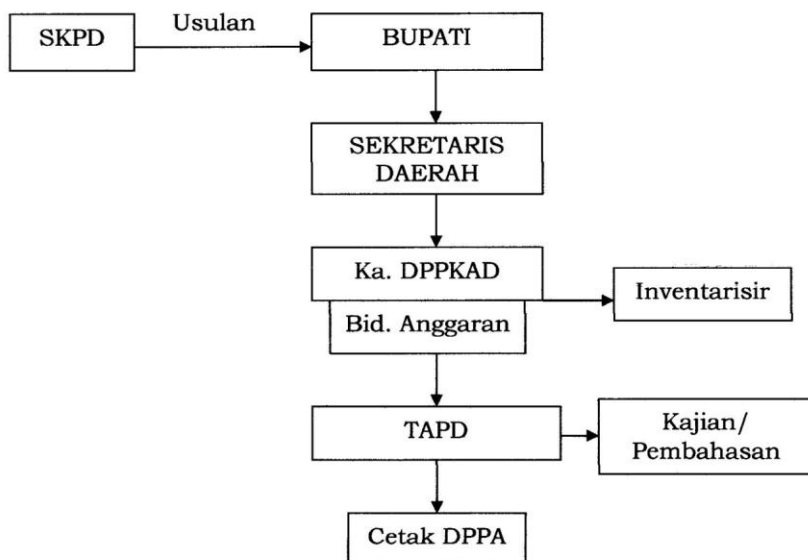
2. Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan.

- 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,

MAHSUN ZAIN

FORMAT DOKUMEN PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD)	NO. Urut.	
NAMA : ALAMAT : NOMOR POKOK WAJIB : PAJAK : TANGGAL JATUH TEMPO : MASA : TAHUN :			
NO.	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH	JUMLAH
		Jumlah Ketetapan Pajak	Rp. -
		Jumlah Sanksi : a. Bunga b. Kenaikan	
		Jumlah Keseluruhan :	
Dengan huruf :			
PERHATIAN : 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank / Bendahara Penerimaan 2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD diterima atau (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan			
Purworejo, a.n. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah _____ NIP.			
..... Potong di sini No. Urut.....			
TANDA TERIMA NAMA : ALAMAT : NPWD : Purworejo, Yang Menerima (.....)			

II. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-Daerah)

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO	SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)	NO. Urut.....
NAMA : ALAMAT : NOMOR POKOK WAJIB : RETRIBUSI : TANGGAL JATUH TEMPO : MASA : TAHUN :		
NO.	KODE REKENING	URAIAN RETRIBUSI
		Jumlah Ketetapan Retribusi
		Jumlah Sanksi : a. Bunga
		b. Kenaikan
		Jumlah Keseluruhan :
Dengan huruf :		
PERHATIAN : 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank / Bendahara Penerimaan 2. Apabila SKRD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKRD diterima atau (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan		
Purworejo, Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran _____ NIP.		
..... Potong di sini		
TANDA TERIMA NAMA : ALAMAT : NPWR :		No. Urut..... Purworejo, Yang Menerima
(.....)		

III. Format Surat Tanda Setoran (STS)

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO SURAT TANDA SETORAN (STS)												
STS NO. :						Bank : BANK JATENG						
Harap Diterima uang						No. Rekening :						
sebesar						: Rp.						
(Dengan Huruf)						:						
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut :												
NO.	KODE REKENING								URAIAN RINCIAN OBYEK	JUMLAH		
Jumlah									Rp.	-		
Uang Tersebut Diterima pada tanggal : Purworejo, Penyetor 												

IV. Format Surat Tanda Bukti Pembayaran

 DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PURWOREJO Jalan Proklamasi No. 2 Telpun (0275)325057 PURWOREJO 54111	TANDA BUKTI PEMBAYARAN (TBP) TAHUN :																												
Nama Wajib Pajak Daerah : NPWPD : Alamat Wajib Pajak Daerah : Kelurahan / Desa : RT/ RW : Kecamatan : Kabupaten : Menyetor berdasarkan :																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO.</th> <th style="width: 45%;">KODE REKENING</th> <th style="width: 35%;">URAIAN</th> <th style="width: 15%;">JUMLAH (Rp.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Jumlah Setoran Retribusi</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)																					Jumlah Setoran Retribusi			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)																										
Jumlah Setoran Retribusi																													
Terbilang :																													
Diterima Oleh: BENDAHARA PENERIMAAN	Purworejo, WAJIB PAJAK DAERAH / PENYETOR																												
..... Nama lengkap dan cap	 Nama Lengkap dan tanda tangan																												

BUPATI PURWOREJO,



MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN ANGGARAN 2015

I. FORMAT SPP-UP
a. Surat Pengantar

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)
Nomor : Tahun 20..

Kepada Yth.
Pegguna Anggaran
..... (SKPD)
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor Tahun 20.. tentang
Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan
Pembayaran Uang Persediaan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :
.....
- b. SKPD :
.....
- c. Tahun Anggaran :
.....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
.....
- e. Jumlah SPD : Rp
.....
(terbilang:)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
.....
- g. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp
.....
(terbilang:)
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank :
.....

Purworejo,

Bendahara Pengeluaran

(.....)

b. Ringkasan

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)
Nomor : Tahun 20..

RINGKASAN

Berdasarkan Keputusan Bupati Nomor Tanggal tentang
Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk SKPD
sejumlah Rp

Terbilang:

Purworejo,

Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)
Nomor : Tahun 20..

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening (Jenis)	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
		TOTAL	

Purworejo,

Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP

d. Surat pernyataan

KABUPATEN PURWOREJO
SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP

NOMOR :

Sehubungan dengan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) yang kami ajukan sebesar Rp,00 (.....). untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran 20.., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS)

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-UP SKPD.

Purworejo,

Pengguna Anggaran

(.....)
NIP

II. FORMAT SPP-GU
a. Surat Pengantar

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)
Nomor : Tahun 20..

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran
..... (SKPD)
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor Tahun 20... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :
.....
- b. SKPD :
.....
- c. Tahun Anggaran :
.....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
.....
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp
.....
(terbilang:)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
.....
- g. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp
.....
(terbilang:)
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank :
.....

Purworejo,

Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)
Nomor : Tahun 20..

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			Rp (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
<i>JUMLAH</i>			Rp (II)
<i>Sisa Dana yang belum di SPD kan (I-II)</i>			Rp
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
<i>JUMLAH</i>			Rp (Iii)
<i>Sisa SPD yang di terbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</i>			Rp

Purworejo,

Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)
Nomor : Tahun 20..

RINCIAN PENGGUNAAN DANA

No	Kode Rekening (Jenis)	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
		TOTAL	

Terbilang:

Purworejo,

Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP

III. **FORMAT SPP-TU**
a. Surat Pengantar

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
(SPP-TU)

Nomor : Tahun 20..

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
..... (SKPD)
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor Tahun 20... tentang
Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan
Pembayaran Tambahan Uang Persediaan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp
(terbilang:)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
- g. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp
(terbilang:)
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank :

Purworejo,

Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP

b. Ringkasan

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
(SPP-TU)
Nomor : Tahun 20..

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			Rp (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
<i>JUMLAH</i>			Rp (II)
<i>Sisa Dana yang belum di SPD kan (I-II)</i>			Rp
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
<i>JUMLAH</i>			Rp (Iii)
<i>Sisa SPD yang di terbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</i>			Rp

Purworejo,

Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP

c. Rencana Penggunaan

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
(SPP-TU)
Nomor : Tahun 20..

Rencana Penggunaan:

Program		Kegiatan	Waktu Pelaksanaan:
No	Kode Rekening (Jenis)	Uraian	Jumlah
1			
2			
3			
		TOTAL	Rp

Terbilang:.....

Purworejo,.....

Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP.....

d. Surat Pernyataan

KABUPATEN PURWOREJO
SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU

NOMOR :

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) yang kami ajukan sebesar Rp00 (.....). untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran 2014, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda.
2. Jumlah Uang Tambahan Persediaan (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS)

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU SKPD

Purworejo,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

(.....)
NIP

KABUPATEN PURWOREJO
SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU

NOMOR :

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) yang kami ajukan sebesar Rp,00 (.....). untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran 2014, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda.
2. Jumlah Uang Tambahan Persediaan (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS)

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU SKPD

Purworejo,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

(.....)
NIP

KABUPATEN PURWOREJO
SKPD

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) yang kami ajukan sebesar Rp. (*terbilang.. ...*). Untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa jumlah tambahan digunakan untuk

[illegible]

....., tanggal

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

IV. FORMAT SPP-LS GAJI DAN TUNJANGAN

a. Surat Pengantar

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN
(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)
Nomor : Tahun 20..

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
..... (SKPD)
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor Tahun 20... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp
(terbilang:)
- f. Untuk Bulan :
- g. Nama Bendahara Pengeluaran :
- h. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp
(terbilang:)
- i. Nama dan Nomor Rekening Bank :

Purworejo,

Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP

b. Ringkasan

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN
(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)
Nomor : Tahun 20..

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			Rp (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
<i>JUMLAH</i>			Rp (II)
<i>Sisa Dana yang belum di SPD kan (I-II)</i>			Rp
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
<i>JUMLAH</i>			Rp (III)
<i>Sisa SPD yang di terbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</i>			Rp

Purworejo,

Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN
(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)
Nomor : Tahun 20..

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			Rp (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
<i>JUMLAH</i>			Rp (II)
<i>Sisa Dana yang belum di SPD kan (I-II)</i>			Rp
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
<i>JUMLAH</i>			Rp (Iii)
<i>Sisa SPD yang di terbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</i>			Rp

Purworejo,

Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP

c. Rincian

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN
(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)
Nomor : Tahun 20..

RINCIAN

Rencana Penggunaan Dana

Bulan :

No Urut	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
		TOTAL	

Terbilang:

Purworejo,

Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN
(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)
Nomor : Tahun 20..

RINCIAN

Rencana Penggunaan Dana

Bulan :

No Urut	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
		TOTAL	

Terbilang:

Purworejo,

Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP

V. FORMAT SPP-LS BARANG JASA

a. Surat Pengantar

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS-BARANG DAN JASA)
Nomor : Tahun 20..

Kepada Yth.
pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
..... (SKPD)
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor Tahun 20... tentang
Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan
Pembayaran Langsung Barang dan Jasa sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp
- (terbilang:)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
- g. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp
- (terbilang:)

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Purworejo,

Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP

(.....)
NIP

b. Ringkasan

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS-BARANG DAN JASA)
Nomor : Tahun 20..

RINGKASAN

RINGKASAN KEGIATAN			
1. Program	:		
2. Kegiatan	:		
3. Nomor dan Tanggal DPA-/ DPPA-/DPAL-SKPD :			
4. Nama Perusahaan :			
5. Bentuk Perusahaan: a. PT/NV b. CV c. Firma d. Lain-lain.			
6. Alamat Perusahaan :			
7. Nama Pimpinan Perusahaan :			
8. Nama & Nomor Rekening Bank :			
9. Nomor Kontrak :			
10. Kegiatan Lanjutan : Ya/Bukan			
11. Waktu Pelaksanaan Kegiatan :			
12. Diskripsi Pekerjaan :			
RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD		Rp (I)	
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
JUMLAH		Rp (II)	
<i>Sisa Dana yang belum di SPD kan (I-II)</i>		Rp	
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH		Rp (Iii)	
<i>Sisa SPD yang di terbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</i>		Rp	

Purworejo,

Bendahara Pengeluaran

(.....)

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS-BARANG DAN JASA)
Nomor : Tahun 20..

RINGKASAN

RINGKASAN KEGIATAN			
1.	Program	:	.....
2.	Kegiatan	:	.....
3.	Nomor dan Tanggal DPA-/ DPPA-/DPAL-SKPD:	:	.....
4.	Nama Perusahaan	:	.....
5.	Bentuk Perusahaan:	a. PT/NV b. CV c. Firma d. Lain-lain.	
6.	Alamat Perusahaan:	:	.....
7.	Nama Pimpinan Perusahaan	:	.....
8.	Nama & Nomor Rekening Bank	:	.....
9.	Nomor Kontrak	:	.....
10.	Kegiatan Lanjutan	:	Ya/Bukan
11.	Waktu Pelaksanaan Kegiatan	:	.....
12.	Diskripsi Pekerjaan:	:	.....
RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			Rp (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
JUMLAH			Rp (II)
Sisa Dana yang belum di SPD kan (I-II)			Rp
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			Rp (III)
Sisa SPD yang di terbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			Rp

Purworejo,

Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP

c. Rincian

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS-BARANG DAN JASA)
Nomor : Tahun 20..

RINCIAN

Rencana Penggunaan Dana

No Urut	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
		TOTAL	

Terbilang:

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Purworejo,

Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP

(.....)
NIP

VI. FORMAT SPP-LS BELANJA TIDAK LANGSUNG PPKD
a. Surat Pengantar

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG
BELANJA PENGELUARAN PPKD
Nomor : Tahun 20..

Kepada Yth.
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun 20.. tentang
Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan
Pembayaran Langsung sebagai berikut:

- a. Jenis Belanja :
- b. Tahun Anggaran :
- c. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- d. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp
(terbilang:)
- e. Untuk Keperluan Bulan :
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
- g. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp
(terbilang:)
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank :

Purworejo,

Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP

b. Ringkasan

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG
BELANJA PENGELUARAN PPKD
Nomor : Tahun 20..

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			Rp (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
<i>JUMLAH</i>			Rp (II)
<i>Sisa Dana yang belum di SPD kan (I-II)</i>			Rp
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
<i>JUMLAH</i>			Rp (iii)
<i>Sisa SPD yang di terbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</i>			Rp

Purworejo,

Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG
BELANJA PENGELUARAN PPKD
Nomor : Tahun 20..

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			Rp (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
<i>JUMLAH</i>			Rp (II)
<i>Sisa Dana yang belum di SPD kan (I-II)</i>			Rp
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
<i>JUMLAH</i>			Rp (III)
<i>Sisa SPD yang di terbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</i>			Rp

Purworejo,

Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP

c. Rincian

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG
BELANJA PENGELUARAN PPKD
Nomor : Tahun 20..

RINCIAN

Rencana Penggunaan Dana

No Urut	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
		TOTAL	

Terbilang:

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Purworejo,

Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP

(.....)
NIP

BUPATI PURWOREJO,



MAHSUN ZAIN

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG
BELANJA PENGELUARAN PPKD
Nomor : Tahun 20..

RINCIAN

Rencana Penggunaan Dana

No Urut	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
		TOTAL	

Terbilang:

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Purworejo,

Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP

(.....)
NIP

BUPATI PURWOREJO,



MAHSUN ZAIN

VII. FORMAT SPP GU NIHIL
a. Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN NIHIL (SPP-NIHIL)
Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

SKPD

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Purworejo tentang
.....Tahun Anggaran..... Nomor Tahun , bersama ini kami
mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Nihil sebagai berikut :

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD :
- e. Jumlah Sisa Dana SPD :
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
- Jumlah Pembayaran Yang Diminta :

Purworejo,
Bendahara Pengeluaran SKPD.....

NIP.

VII. **FORMAT SURAT SPP**
a. Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN NIHIL (SPP-NIHIL)
Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

SKPD

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Purworejo tentang
.....Tahun Anggaran..... Nomor Tahun , bersama ini kami
mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Nihil sebagai berikut :

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD :
- e. Jumlah Sisa Dana SPD :
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
- Jumlah Pembayaran Yang Diminta :

Purworejo,
Bendahara Pengeluaran SKPD.....

NIP.

b. Ringkasan



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN NIHIL (SPP-NIHIL)
Nomor : Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD			Rp.
No Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
3.			
Jumlah			
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/ GU			Rp.
Belanja TU			Rp.
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			Rp.
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			Rp.
Belanja Nihil			Rp.
Jumlah			Rp.
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			Rp.

Purworejo,

Bendahara Pengeluaran

NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN NIHIL (SPP-NIHIL)
 Nomor : Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD			Rp.
No Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
3.			
Jumlah			
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/ GU			Rp.
Belanja TU			Rp.
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			Rp.
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			Rp.
Belanja Nihil			Rp.
Jumlah			Rp.
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			Rp.

Purworejo,

Bendahara Pengeluaran

NIP.

Nomor :

[illegible]

Bendahara Pengeluaran

NIP.

VIII. FORMAT SPP TU NIHIL
a. Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN NIHIL (SPP-NIHIL)
Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

SKPD

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Purworejo tentang
.....Tahun Anggaran..... Nomor Tahun , bersama ini kami
mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Nihil sebagai berikut :

- c. Urusan Pemerintahan :
- d. SKPD :
- e. Tahun Anggaran :
- f. Dasar Pengeluaran SPD :
- g. Jumlah Sisa Dana SPD :
- h. Nama Bendahara Pengeluaran :
- i. Jumlah Pembayaran Yang Diminta :

Purworejo,

Bendahara Pengeluaran

NIP.

b. Ringkasan



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN NIHIL (SPP-NIHIL)
Nomor : Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
JUMLAH DANA DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			RP. ....(I)
RINGKASAN SPD			
No Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
JUMLAH			Rp.....(II)
Sisa Dana yang belum di SPDkan (I-II)			Rp
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			Rp
Belanja TU			Rp
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			Rp
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			Rp
Belanja Nihil			Rp
JUMLAH			Rp .....(III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dbelanjakan (II-III)			Rp

Purworejo,

Bendahara Pengeluaran

.....
NIP.



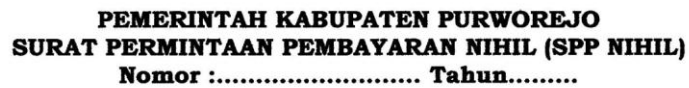
RINCIAN

Purworejo,

NIP.

4

MAHSUN ZAIN



RINCIAN PENGGUNAAN			
NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
			Rp
			Rp
			Rp
			Rp
			Rp
			Rp
			Rp
			Rp
			Rp
JUMLAH			Rp
Terbilang :			

Bendahara Pengeluaran

NIP.



MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN ANGGARAN 2015

FORMAT SURAT KETERANGAN SPP-TU

**KABUPATEN PURWOREJO
SKPD.....**

SURAT KETERANGAN PENGAJUAN SPP-TU

Sehubungan Dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) yang kami ajukan sebesar Rp..... (terbilang.....) Untuk keperluan SKPD.....Tahun Anggaran..... dengan ini kami menyatakan dengan sebenarnya bahwa jumlah tambahan digunakan untuk.....

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)

Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU SKPD.

Purworejo, tanggal..bulan..tahun..

**Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran**

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)
NIP.....

/BUPATI PURWOREJO,


MAHSUN ZAIN

PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN ANGGARAN 2015

FORMAT SURAT KETERANGAN SPP-TU

KABUPATEN PURWOREJO
SKPD.....

SURAT KETERANGAN PENGAJUAN SPP-TU

Sehubungan Dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) yang kami ajukan sebesar Rp..... (terbilang.....) Untuk keperluan SKPD.....Tahun Anggaran..... dengan ini kami menyatakan dengan sebenarnya bahwa jumlah tambahan digunakan untuk.....

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)

Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU SKPD.

Purworejo, tanggal..bulan..tahun..

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)
NIP.....

/BUPATI PURWOREJO,


MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR : 1 TAHUN 2014
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 KABUPATEN PURWOREJO
 TAHUN ANGGARAN 2015

FORMAT BUKU KAS UMUM

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
 BUKU KAS UMUM
 BENDAHARA PENGELUARAN
 Periode.....s/d.....

Urusan Pemerintahan :
 Bidang Pemerintahan :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :

No urut	Tanggal	No Bukti	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8

Jumlah periode ini Rp.
 Jumlah sampai periode lalu Rp.
 Jumlah semua sampai periode ini Rp.
 Sisa Kas Rp.
 Kas di bendahara pengeluaran Rp.....

Terdiri dari:
 a. Tunai Rp
 b. Saldo bank Rp
 c. Surat berharga Rp

Mengetahui;
 Pengguna Anggaran

.....
 NIP

Purworejo,

Bendahara Penerimaan/
 Bendahara Pengeluaran

.....
 NIP

/BUPATI PURWOREJO,



MAHSUN ZAIN

NOMOR : 1 TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN ANGGARAN 2015

FORMAT BUKU KAS UMUM

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN
 Periode.....s/d.....

Urusan Pemerintahan :
 Bidang Pemerintahan :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :

No urut	Tanggal	No Bukti	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8

Jumlah periode ini Rp.
 Jumlah sampai periode lalu Rp.
 Jumlah semua sampai periode ini Rp.
 Sisa Kas Rp.
 Kas di bendahara pengeluaran Rp.....

Terdiri dari:
 a. Tunai Rp
 b. Saldo bank Rp
 c. Surat berharga Rp

Mengetahui;
 Pengguna Anggaran

Purworejo,

Bendahara Penerimaan/
 Bendahara Pengeluaran

.....
 NIP

.....
 NIP

/BUPATI PURWOREJO,



MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR : TAHUN 2014
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 KABUPATEN PURWOREJO
 TAHUN ANGGARAN 2015

FORMAT DOKUMEN SEMENTARA PENGELUARAN

A. BUKU PEMBANTU KAS TUNAI

KABUPATEN PURWOREJO
 BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
 BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD :

Halaman :...

Tanggal	No BKU	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
		Jumlah			

Mengetahui,
 Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN ANGGARAN 2015

FORMAT DOKUMEN SEMENTARA PENGELUARAN

A. BUKU PEMBANTU KAS TUNAI

KABUPATEN PURWOREJO
 BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
 BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD :

Halaman :...

Tanggal	No BKU	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
Jumlah					

Mengetahui,
 Pengguna Anggaran

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

(nama lengkap)
 NIP.

B. BUKU SIMPANAN/BANK

KABUPATEN PURWOREJO
BUKU SIMPANAN / BANK
BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD

:

Halaman:.....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
		Jumlah			

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

KABUPATEN PURWOREJO
 BUKU SIMPANAN / BANK
 BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD

:

Halaman:.....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
Jumlah					

Mengetahui,
 Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
 NIP.

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
 NIP.

C. BUKU PAJAK

KABUPATEN PURWOREJO
 BUKU PAJAK PPN/ PPh
 BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD

:

Halaman:.....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Pemotongan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
		Jumlah			

Mengetahui,
 Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

KABUPATEN PURWOREJO
 BUKU PAJAK PPN/ PPh
 BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD

:

Halaman:.....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Pemotongan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
		Jumlah			

Mengetahui,
 Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

D. BUKU PANJAR

KABUPATEN PURWOREJO
 BUKU PANJAR
 BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD :

Halaman:....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Ref.	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
		Jumlah				

Mengetahui,
 Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

..... tanggal

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

KABUPATEN PURWOREJO
 BUKU PANJAR
 BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD :

Halaman:....

Tanggal	No. BKU	Uraian	Ref.	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
		Jumlah				

Mengetahui,
 Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
 NIP.

..... tanggal

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
 NIP.

E. BUKU REKAPITULASI PENGELUARAN

**KABUPATEN PURWOREJO
BUKU REKAPITULASI PENGELUARAN
PER RINCIAN OBYEK**

SKPD :
Kode Rekening :
Nama Rekening:
Kredit APBD :
Tahun Anggaran :

Nomor BKU	Pengeluaran (RP)		
	LS	UP/GU/TU	Jumlah
1	2	3	4
Jumlah Bulan Ini			
Jumlah Sampai dengan Bulan lalu			
Jumlah Sampai dengan Bulan ini			

..... tanggal

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

F. REGISTER SPP

KABUPATEN PURWOREJO
REGISTER SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Periode :

STATUS : DRAFT/FINAL/BATAL

Urusan	:
Bidang	:
Organisasi	:
Sub Unit	:
Organisasi	:

No. Urut	Tanggal	Nomor SPP	Jenis SPP	Uraian	Jumlah SPP (Rp)
				Jumlah	

Mengetahui,

Peguna Anggaran/ Kuasa Peguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Mengetahui,
Bendahara
Pengeluaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

BUPATI PURWOREJO,

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR : TAHUN 2014
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 KABUPATEN PURWOREJO
 TAHUN ANGGARAN 2015

KARTU KENDALI KEGIATAN

NAMA PROGRAM :
 NAMA KEGIATAN :
 NAMA PPTK :

No Urut	Kode Rekening	Uraian	Pagu Anggaran Kegiatan (Rp)	Realisasi Kegiatan (SP2D) (Rp)	Sisa Pagu Anggaran (Rp)
JUMLAH					

Purworejo,.....

Mengetahui:
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(.....)
 NIP

(.....)
 NIP

BUPATI PURWOREJO,



MAHSUN ZAIN

TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN ANGGARAN 2015

KARTU KENDALI KEGIATAN

NAMA PROGRAM :
 NAMA KEGIATAN :
 NAMA PPTK :

No Urut	Kode Rekening	Uraian	Pagu Anggaran Kegiatan (Rp)	Realisasi Kegiatan (SP2D) (Rp)	Sisa Pagu Anggaran (Rp)
JUMLAH					

Purworejo,.....

Mengetahui:
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat Pelaksana
 Teknis Kegiatan

(.....)
 NIP

(.....)
 NIP

BUPATI PURWOREJO,



MAHSUN ZAIN

4 MAHSUN ZAIN

FORMAT SPM

KABUPATEN PURWOREJO
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
TAHUN ANGGARAN

Format:
UP/GU/TU/LS*)

Nomor SPM :

FORMULIR SP2D

(Disisi oleh PPK-SKPD)

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA¹.... Supaya menerbitkan SP2D kepada: SKPD :	Potongan-potongan:																																																				
Bendahara Pengeluaran/ Pihak Ketiga ¹	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 5%; text-align: center;">No.</th><th style="width: 45%; text-align: center;">Uraian (No. Rekening)</th><th style="width: 20%; text-align: center;">Jumlah</th><th style="width: 30%; text-align: center;">Ket</th></tr></thead><tbody><tr><td style="text-align: center;">1.</td><td>Iuran Wajib Pegawai Negeri</td><td></td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">2.</td><td>Tabungan Perumahan Pegawai</td><td></td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">3.</td><td>.....</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td style="text-align: right;">Jumlah Potongan</td><td style="text-align: right;">Rp</td><td></td></tr></tbody></table>	No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Ket	1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri			2.	Tabungan Perumahan Pegawai			3.																	Jumlah Potongan	Rp																					
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Ket																																																		
1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri																																																				
2.	Tabungan Perumahan Pegawai																																																				
3.																																																					
	Jumlah Potongan	Rp																																																			
Nomor Rekening Bank :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th colspan="4" style="text-align: center; padding: 5px;">Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</th></tr><tr><th style="width: 5%; text-align: center;">No.</th><th style="width: 45%; text-align: center;">Uraian</th><th style="width: 20%; text-align: center;">Jumlah</th><th style="width: 30%; text-align: center;">Ket</th></tr></thead><tbody><tr><td style="text-align: center;">1.</td><td>PPN</td><td></td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">2.</td><td>PPH</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td style="text-align: right;">Jumlah</td><td style="text-align: right;">Rp</td><td></td></tr><tr><td></td><td style="text-align: right;">Jumlah SPM</td><td></td><td style="text-align: right;">Rp,-</td></tr><tr><td colspan="4" style="text-align: center; padding: 5px;">Uang sejumlah :</td></tr><tr><td colspan="4" style="text-align: center; padding: 5px;">....., tanggal</td></tr><tr><td colspan="4" style="text-align: center; padding: 5px;">Kepala SKPD,</td></tr><tr><td colspan="4" style="text-align: center; padding: 5px;">(Tanda tangan)</td></tr><tr><td colspan="4" style="text-align: center; padding: 5px;"><u>(nama lengkap)</u></td></tr><tr><td colspan="4" style="text-align: center; padding: 5px;">NIP.</td></tr></tbody></table>	Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)				No.	Uraian	Jumlah	Ket	1.	PPN			2.	PPH								Jumlah	Rp			Jumlah SPM		Rp,-	Uang sejumlah :				, tanggal				Kepala SKPD,				(Tanda tangan)				<u>(nama lengkap)</u>				NIP.			
Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)																																																					
No.		Uraian	Jumlah	Ket																																																	
1.		PPN																																																			
2.		PPH																																																			
		Jumlah	Rp																																																		
		Jumlah SPM		Rp,-																																																	
Uang sejumlah :																																																					
....., tanggal																																																					
Kepala SKPD,																																																					
(Tanda tangan)																																																					
<u>(nama lengkap)</u>																																																					
NIP.																																																					
NPWP :																																																					
Dasar Pembayaran/ No. dan Tanggal SPD :																																																					
Untuk Keperluan :																																																					
1. Belanja Tidak Langsung ²)																																																					
2. Belanja Langsung ²)																																																					
Pembebanan pada Kode Rekening :																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					
(Kode Rekening) : Rp.....																																																					

~~BUPATI PURWOREJO,~~

4 MAHSUN ZAIN

4

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN ANGGARAN 2015

FORMAT SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SKPD

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

.....,20...
Kepada Yth.
Bendahara/PPTK
.....
di —
.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : **Pengembalian SPP**

Bersama ini terlampir Surat Permintaan Pembayaran
Uang Persediaan/Ganti Uang / Tambahan Uang dan Langsung
(SPP-UP/GU/ TU/LS) Saudara Nomor
tanggal 200..... dikembalikan karena tidak memenuhi syarat
untuk diproses.
Adapun kekurangannya sebagai berikut:

1.
2.
3.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

....., tanggal

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna anggaran

(nama lengkap)
NIP.

Coret yang tidak perlu.

BUPATI PURWOREJO,

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN ANGGARAN 2015

FORMAT SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SKPD

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

.....,20...
Kepada Yth.
Bendahara/PPTK
.....
di —
.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : **Pengembalian SPP**

Bersama ini terlampir Surat Permintaan Pembayaran
Uang Persediaan/Ganti Uang / Tambahan Uang dan Langsung
(SPP-UP/GU/ TU/LS) Saudara Nomor
tanggal 200..... dikembalikan karena tidak memenuhi syarat
untuk diproses.
Adapun kekurangannya sebagai berikut:

1.
2.
3.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

....., tanggal

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna anggaran

(nama lengkap)
NIP.

Coret yang tidak perlu.

BUPATI PURWOREJO,

(nama lengkap)
NIP.

KABUPATEN PURWOREJO
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM
SKPD:

....., tanggal

PPK-SKPD

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

BUPATI PURWOREJO,

MAHSUN ZAIN

KABUPATEN PURWOREJO
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM
SKPD:

....., tanggal

PPK-SKPD

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

BUPATI PURWOREJO,

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN XI
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR : TAHUN 2014
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 KABUPATEN PURWOREJO
 TAHUN ANGGARAN 2015

FORMAT DOKUMEN PENATAUSAHAAN PERTANGGUNG JAWABAN
 PENGGUNAAN DANA

A. REGISTER PENERIMAAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN

KABUPATEN PURWOREJO
 REGISTER PENERIMAAN
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

Halaman

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
		Jumlah		

Mengetahui,
 Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

Purworejo,

PPK - SKPD

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

NOMOR : TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN ANGGARAN 2015

FORMAT DOKUMEN PENATAUSAHAAN PERTANGGUNG JAWABAN
PENGUNAAN DANA

A. REGISTER PENERIMAAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN

KABUPATEN PURWOREJO
REGISTER PENERIMAAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

Halaman

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
		Jumlah		

Mengetahui,
 Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

Purworejo,

.....

PPK - SKPD

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

(nama lengkap)
NIP.

C. SURAT PENOLAKAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SKPD

SURAT PENOLAKAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penolakan SPP

Purworejo,
Kepada Yth.
Bendahara Pengeluaran / PPTK.....
.....
di —
Purworejo

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap SPJ Saudara pada Periode
..... tanggal bulan tahun ditemukan kesalahan
sebagai berikut :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Sehubungan dengan hal tersebut, pertanggungjawaban Saudara sebesar
Rp.
Pada tanggal Bulan Tahun (Bulan SPJ) tidak
dapat disahkan untuk dicatat sebagai saldo tanggal bulan
tahun

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Purworejo,

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna anggaran

(nama lengkap)
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Kepala SKPKD
2. Inspektur Kabupaten Purworejo
3. Arsip

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SKPD

SURAT PENOLAKAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penolakan SPP

Purworejo,
Kepada Yth.
Bendahara Pengeluaran / PPTK.....
di —
Purworejo

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap SPJ Saudara pada Periode tanggal bulan tahun ditemukan kesalahan sebagai berikut :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Sehubungan dengan hal tersebut, pertanggungjawaban Saudara sebesar Rp.

Pada tanggal Bulan Tahun (Bulan SPJ) tidak dapat disahkan untuk dicatat sebagai saldo tanggal bulan tahun

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Purworejo,

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna anggaran

(nama lengkap)
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Kepala SKPKD
2. Inspektur Kabupaten Purworejo
3. Arsip

Halaman :.....

E. REGISTER PENUTUPAN KAS

KABUPATEN PURWOREJO **REGISTER PENUTUPAN KAS**

Tanggal Penutupan Kas :
 Nama Penutupan Kas :
 Tanggal Penutupan Kas Yang Lalu :

Jumlah Transaksi s/d bulan

Jumlah Penerimaan s/d Tanggal 31 Desember 20...	Rp.	NIHIL
Jumlah Pengeluaran s/d Tanggal 31 Desember 20....	Rp.	NIHIL
Saldo Buku	Rp.	NIHIL

Saldo Kas

Terdiri Atas :

1. Uang Kertas

Pecahan	Rp	100.000	:	0	Lembar	Rp	NIHIL
Pecahan	Rp	50.000	:	0	Lembar	Rp	NIHIL
Pecahan	Rp	20.000	:	0	Lembar	Rp	NIHIL
Pecahan	Rp	10.000	:	0	Lembar	Rp	NIHIL
Pecahan	Rp	5.000	:	0	Lembar	Rp	NIHIL
Pecahan	Rp	1.000	:	0	Lembar	Rp	NIHIL
Pecahan	Rp	500	:	0	Lembar	Rp	NIHIL

2. Uang Logam

Pecahan	Rp	1.000	:	0	Lembar	Rp	NIHIL
Pecahan	Rp	500	:	0	Lembar	Rp	NIHIL
Pecahan	Rp	200	:	0	Lembar	Rp	NIHIL
Pecahan	Rp	100	:	0	Lembar	Rp	NIHIL
Pecahan	Rp	50	:	0	Lembar	Rp	NIHIL
Pecahan	Rp	25	:	0	Lembar	Rp	NIHIL

3. Kertas Berharga dan bagian kas yang diijinkan ordonasi / SP2D, Wesel. cek, Saldo Bank, Materai dan Materai dan sebagainya :

Rp NIHIL

JUMLAH

Rp NIHIL

Perbedaan Positif/Negatif

Rp NIHIL

4. Penjelasan perbedaan baik positif maupun negatif : -

Mengetahui
 Bendahara Penerimaan/
 Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
 NIP.....

Purworejo,
 Bend. Penerimaan Pembantu/
 Bend. Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)
 NIP.....

BUPATI PURWOREJO,



KABUPATEN PURWOREJO
REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas :
 Nama Penutupan Kas :
 Tanggal Penutupan Kas Yang Lalu :

Jumlah Transaksi s/d bulan			
Jumlah Penerimaan s/d Tanggal 31 Desember 20...	Rp.		NIHIL
Jumlah Pengeluaran s/d Tanggal 31 Desember 20....	Rp.		NIHIL
Saldo Buku	Rp.		NIHIL

Saldo Kas

Terdiri Atas :

1. Uang Kertas

Pecahan	Rp	100.000	:	0	Lembar	Rp	NIHIL
Pecahan	Rp	50.000	:	0	Lembar	Rp	NIHIL
Pecahan	Rp	20.000	:	0	Lembar	Rp	NIHIL
Pecahan	Rp	10.000	:	0	Lembar	Rp	NIHIL
Pecahan	Rp	5.000	:	0	Lembar	Rp	NIHIL
Pecahan	Rp	1.000	:	0	Lembar	Rp	NIHIL
Pecahan	Rp	500	:	0	Lembar	Rp	NIHIL

2. Uang Logam

Pecahan	Rp	1.000	:	0	Lembar	Rp	NIHIL
Pecahan	Rp	500	:	0	Lembar	Rp	NIHIL
Pecahan	Rp	200	:	0	Lembar	Rp	NIHIL
Pecahan	Rp	100	:	0	Lembar	Rp	NIHIL
Pecahan	Rp	50	:	0	Lembar	Rp	NIHIL
Pecahan	Rp	25	:	0	Lembar	Rp	NIHIL

3. Kertas Berharga dan bagian kas yang diijinkan ordonasi / SP2D, Wesel. cek, Saldo Bank, Materai dan Materai dan sebagainya :

	Rp	NIHIL
--	----	-------

JUMLAH	Rp	NIHIL
--------	----	-------

Perbedaan Positif/Negatif	Rp	NIHIL
---------------------------	----	-------

4. Penjelasan perbedaan baik positif maupun negatif : -

Mengetahui
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

Purworejo,
Bend. Penerimaan Pembantu/
Bend. Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)
NIP.....

BUPATI PURWOREJO,



MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN ANGGARAN 2015

**KELENGKAPAN BUKTI PENGELUARAN YANG SAH ATAS PENGELUARAN
SETIAP RINCIAN OBYEK BELANJA**

No	Uraian Obyek Belanja	Kelengkapan / Lampiran	Keterangan
1	2	3	4
1	Honorarium / Uang Sidang	- SK Tim - Undangan Sidang - Daftar Hadir - Notulen Sidang - Daftar Penerimaan Uang - Bukti Setoran Pajak	Ditandatangani Bupati/PA/KPA (sesuai batas kewenangan) Ditandatangani Bupati/PA/KPA (sesuai batas kewenangan) Diketahui PA/KPA Ditandatangani Pimpinan Rapat/Sidang Diketahui Bendahara dan PPTK
2	Honorarium Tenaga Kontrak	- FC. SK. Tenaga Kontrak - Daftar Hadir - Hasil Pekerjaan - Daftar/Tanda Penerimaan Uang - Bukti Setoran Pajak	Ditandatangani PPTK Diketahui PA/KPA Diketahui PA/KPA Diketahui Bendahara dan PPTK
3	Honorarium Narasumber	- Surat Permohonan Narasumber - Daftar Hadir - Materi - Daftar Penerimaan Uang - Bukti Setoran Pajak	Ditandatangani PA/KPA Diketahui Bendahara dan PPTK
4	Uang Lembur	- Surat Perintah Lembur - Daftar hadir atau Funger print datang dan pulang lembur - Laporan Hasil Lembur - Daftar Penerimaan Uang - Bukti Setoran Pajak	Ditandatangani PA/KPA Diketahui PA/KPA Ditandatangani PA/KPA Diketahui Bendahara dan PPTK
5	Uang Makan Lembur	- Surat Perintah Lembur - Daftar hadir atau Funger print datang dan pulang lembur - Laporan Hasil Lembur - Daftar Penerimaan Uang - Bukti Setoran Pajak	Ditandatangani PA/KPA Diketahui PA/KPA Ditandatangani PA/KPA Diketahui Bendahara dan PPTK
6	Uang Saku Piket dan Transport Pengawalan	- Surat Keputusan Tentang Petugas Piket / Pengawalan - Jadwal Piket/Pengawalan - Surat Tugas - Daftar Penerimaan Uang - Laporan	Ditandatangani PA/KPA Ditandatangani PA/KPA Ditandatangani PA/KPA Diketahui Bendahara & PPTK Ditandatangani PA/KPA

TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN ANGGARAN 2015

KELENGKAPAN BUKTI PENGELUARAN YANG SAH ATAS PENGELUARAN
SETIAP RINCIAN OBYEK BELANJA

No	Uraian Obyek Belanja	Kelengkapan / Lampiran	Keterangan
1	2	3	4
1	Honorarium / Uang Sidang	- SK Tim - Undangan Sidang - Daftar Hadir - Notulen Sidang - Daftar Penerimaan Uang - Bukti Setoran Pajak	Ditandatangani Bupati/PA/KPA (sesuai batas kewenangan) Ditandatangani Bupati/PA/KPA (sesuai batas kewenangan) Diketahui PA/KPA Ditandatangani Pimpinan Rapat/Sidang Diketahui Bendahara dan PPTK
2	Honorarium Tenaga Kontrak	- FC. SK. Tenaga Kontrak - Daftar Hadir - Hasil Pekerjaan - Daftar/Tanda Penerimaan Uang - Bukti Setoran Pajak	Ditandatangani PPTK Diketahui PA/KPA Diketahui PA/KPA Diketahui Bendahara dan PPTK
3	Honorarium Narasumber	- Surat Permohonan Narasumber - Daftar Hadir - Materi - Daftar Penerima Uang - Bukti Setoran Pajak	Ditandatangani PA/KPA Diketahui Bendahara dan PPTK
4	Uang Lembur	- Surat Perintah Lembur - Daftar hadir atau Fungger print datang dan pulang lembur - Laporan Hasil Lembur - Daftar Penerima Uang - Bukti Setoran Pajak	Ditandatangani PA/KPA Diketahui PA/KPA Ditandatangani PA/KPA Diketahui Bendahara dan PPTK
5	Uang Makan Lembur	- Surat Perintah Lembur - Daftar hadir atau Fungger print datang dan pulang lembur - Laporan Hasil Lembur - Daftar Penerima Uang - Bukti Setoran Pajak	Ditandatangani PA/KPA Diketahui PA/KPA Ditandatangani PA/KPA Diketahui Bendahara dan PPTK
6	Uang Saku Piket dan Transport Pengawalan	- Surat Keputusan Tentang Petugas Piket / Pengawalan - Jadwal Piket/Pengawalan - Surat Tugas - Daftar Penerima Uang - Laporan	Ditandatangani PA/KPA Ditandatangani PA/KPA Ditandatangani PA/KPA Diketahui Bendahara & PPTK Ditandatangani PA/KPA

No	Uraian Obyek Belanja	Kelengkapan / Lampiran	Keterangan
1	2	3	4
		- Bukti Setoran Pajak	
7	Uang Transport dlm rangka Sosialisais / Bintek	Penyelenggara : - Undangan - Tanda Terima Uang - Daftar Hadir - Bukti Setoran Pajak - Laporan Peserta : - Undangan - Tanda Terima Uang - Bukti setoran Pajak - Laporan	Ditandatangani oleh Instansi Penyelenggara Diketahui Bendahara dan PPTK Diketahui PA/KPA Ditandatangani oleh Ketua pelaksana/penyelenggara Jika ada/disposisi pimpinan diketahui bendahara/PPTK Ditandatangani oleh yang ditugaskan
8	Belanja ATK dan Belanja Cetak	- 0 - 5 Juta ----- Nota - 0 - 10 Juta ----- Kuitansi - 0 - 200 Juta ----- SPK - > 200 juta----- Kontrak - Pajak : 1. Pembelian Rp.1 s/d 2 Juta ---- PPN 2. Pembelian diatas Rp.2 Juta ---PPN & PPh	Dilaksanakan Pejabat Pengadaan, Disetujui Pejabat Penerima dan PPKom (Paraf) Dilaksanakan Pejabat Pengadaan, Ditandatangani Pejabat Penerima dan PPKom BA PPHP, BA Pembayaran, Kwitansi Pembayaran BA PPHP, BA Pembayaran, Kwitansi Pembayaran Panitia Penerima Pekerjaan wajib menyerahkan BA serah terima hasil pekerjaan kepada Penyimpan Barang
9	Belanja Penggandaan	- 0 - 5 Juta ----- Nota - 0 - 10 Juta ----- Kuitansi - 0 - 200 Juta ----- SPK - > 200 juta----- Kontrak - Pajak : 1. Pembelian Rp.1 s/d 2 Juta ---- PPN 2. Pembelian diatas Rp.2 Juta ---PPN & PPh	Dilaksanakan Pejabat Pengadaan, Disetujui Pejabat Penerima dan PPKom (Paraf) Dilaksanakan Pejabat Pengadaan, Ditandatangani Pejabat Penerima dan PPKom BA PPHP, BA Pembayaran, Kwitansi Pembayaran BA PPHP, BA Pembayaran, Kwitansi Pembayaran
10	Belanja Makan Minum Rapat	- 0 - 5 Juta ----- Nota	Dilaksanakan Pejabat Pengadaan, Disetujui Pejabat Penerima dan PPKom (Paraf)
		- 0 - 10 Juta ----- Kuitansi	Dilaksanakan Pejabat Pengadaan, Ditandatangani Pejabat Penerima dan PPKom

No	Uraian Uraian Belanja	Kelengkapan / Lampiran	Keterangan
1	2	3	4
		- Bukti Setoran Pajak	
7	Uang Transport dlm rangka Sosialisais / Bintek	Penyelenggara : - Undangan - Tanda Terima Uang - Daftar Hadir - Bukti Setoran Pajak - Laporan Peserta : - Undangan - Tanda Terima Uang - Bukti setoran Pajak - Laporan	Ditandatangani oleh Instansi Penyelenggara Diketahui Bendahara dan PPTK Diketahui PA/KPA Ditandatangani oleh Ketua pelaksana/penyelenggara Jika ada/disposisi pimpinan diketahui bendahara/PPTK Ditandatangani oleh yang ditugaskan
8	Belanja ATK dan Belanja Cetak	- 0 - 5 Juta ----- Nota - 0 - 10 Juta ----- Kuitansi - 0 - 200 Juta ----- SPK - > 200 juta----- Kontrak - Pajak : 1. Pembelian Rp.1 s/d 2 Juta ---- PPN 2. Pembelian diatas Rp.2 Juta ---PPN & PPh	Dilaksanakan Pejabat Pengadaan, Disetujui Pejabat Penerima dan PPKom (Paraf) Dilaksanakan Pejabat Pengadaan, Ditandatangani Pejabat Penerima dan PPKom BA PPHP, BA Pembayaran, Kwitansi Pembayaran BA PPHP, BA Pembayaran, Kwitansi Pembayaran Panitia Penerima Pekerjaan wajib menyerahkan BA serah terima hasil pekerjaan kepada Penyimpan Barang
9	Belanja Penggandaan	- 0 - 5 Juta ----- Nota - 0 - 10 Juta ----- Kuitansi - 0 - 200 Juta ----- SPK - > 200 juta----- Kontrak - Pajak : 1. Pembelian Rp.1 s/d 2 Juta ---- PPN 2. Pembelian diatas Rp.2 Juta ---PPN & PPh	Dilaksanakan Pejabat Pengadaan, Disetujui Pejabat Penerima dan PPKom (Paraf) Dilaksanakan Pejabat Pengadaan, Ditandatangani Pejabat Penerima dan PPKom BA PPHP, BA Pembayaran, Kwitansi Pembayaran BA PPHP, BA Pembayaran, Kwitansi Pembayaran
10	Belanja Makan Minum Rapat	- 0 - 5 Juta ----- Nota	Dilaksanakan Pejabat Pengadaan, Disetujui Pejabat Penerima dan PPKom (Paraf)
		- 0 - 10 Juta ----- Kuitansi	Dilaksanakan Pejabat Pengadaan, Ditandatangani Pejabat Penerima dan PPKom

No	Uraian Obyek Belanja	Kelengkapan / Lampiran	Keterangan
1	2	3	4
		- 0 - 200 Juta ----- SPK	BA PPHP, BA Pembayaran, Kwitansi Pembayaran
		- > 200 juta----- Kontrak - Pajak : 1. Pembelian Rp.1 s/d 2 Juta ---- PPh 2. Pembelian diatas Rp.2 Juta ---PPN & PPh - Surat Undangan - Daftar Hadir Rapat - Notulen Rapat - Surat Setoran Pajak Daerah	BA PPHP, BA Pembayaran, Kwitansi Pembayaran Ditandatangani Sekda/PA/KPA Diketahui PA/KPA Ditandatangani Pimpinan Rapat / Sidang Berlaku untuk penyedia dalam daerah
11	Belanja Makan Minum Tamu	- 0 - 5 Juta ----- Nota - 0 - 10 Juta ----- Kuitansi - 0 - 200 Juta ----- SPK - > 200 juta----- Kontrak	Dilaksanakan Pejabat Pengadaan, Disetujui Pejabat Penerima dan PPKom (Paraf) Dilaksanakan Pejabat Pengadaan, Ditandatangani Pejabat Penerima dan PPKom BA PPHP, BA Pembayaran, Kwitansi Pembayaran BA PPHP, BA Pembayaran, Kwitansi Pembayaran
		- Pajak : 1. Pembelian Rp.1 s/d 2 Juta ---- PPh 2. Pembelian diatas Rp.2 Juta ---PPN & PPh - Surat Undangan Penerimaan Tamu - Daftar Hadir Tamu - Notulen Rapat / Acara Tamu - Surat Setoran Pajak Daerah	Ditandatangani Sekda/PA/KPA Diketahui PA/KPA Ditandatangani Pimpinan Rapat / Sidang Berlaku untuk Pengusaha Dalam Daerah
12	Belanja Bahan/Material Bangunan, Pupuk dan Bibit	- 0 - 5 Juta ----- Nota - 0 - 10 Juta ----- Kuitansi - 0 - 200 Juta ----- SPK - Pajak : 1. Pembelian Rp.1 s/d 2 Juta ---- PPN 2. Pembelian diatas Rp.2 Juta ---PPN & PPh	Dilaksanakan Pejabat Pengadaan, Disetujui Pejabat Penerima dan PPKom (Paraf) Dilaksanakan Pejabat Pengadaan, Ditandatangani Pejabat Penerima dan PPKom BA PPHP, BA Pembayaran, Kwitansi Pembayaran Panitia Penerima Pekerjaan wajib menyerahkan BA serah terima hasil pekerjaan kepada Penyimpan Barang
13	Pengadaan Barang Jasa/Modal melalui		

No	Uraian Gaya Belanja	Kelengkapan / Lampiran	Keterangan
1	2	3	4
		- 0 - 200 Juta ----- SPK	BA PPHP, BA Pembayaran, Kwitansi Pembayaran
		- > 200 juta----- Kontrak - Pajak : 1. Pembelian Rp.1 s/d 2 Juta ---- PPh 2. Pembelian diatas Rp.2 Juta ---PPN & PPh - Surat Undangan - Daftar Hadir Rapat - Notulen Rapat - Surat Setoran Pajak Daerah	BA PPHP, BA Pembayaran, Kwitansi Pembayaran Ditandatangani Sekda/PA/KPA Diketahui PA/KPA Ditandatangani Pimpinan Rapat / Sidang Berlaku untuk penyedia dalam daerah
11	Belanja Makan Minum Tamu	- 0 - 5 Juta ----- Nota - 0 - 10 Juta ----- Kuitansi - 0 - 200 Juta ----- SPK - > 200 juta----- Kontrak	Dilaksanakan Pejabat Pengadaan, Disetujui Pejabat Penerima dan PPKom (Paraf) Dilaksanakan Pejabat Pengadaan, Ditandatangani Pejabat Penerima dan PPKom BA PPHP, BA Pembayaran, Kwitansi Pembayaran BA PPHP, BA Pembayaran, Kwitansi Pembayaran
		- Pajak : 1. Pembelian Rp.1 s/d 2 Juta ---- PPh 2. Pembelian diatas Rp.2 Juta ---PPN & PPh - Surat Undangan Penerimaan Tamu - Daftar Hadir Tamu - Notulen Rapat / Acara Tamu - Surat Setoran Pajak Daerah	Ditandatangani Sekda/PA/KPA Diketahui PA/KPA Ditandatangani Pimpinan Rapat / Sidang Berlaku untuk Pengusaha Dalam Daerah
12	Belanja Bahan/Material Bangunan, Pupuk dan Bibit	- 0 - 5 Juta ----- Nota - 0 - 10 Juta ----- Kuitansi - 0 - 200 Juta ----- SPK - Pajak : 1. Pembelian Rp.1 s/d 2 Juta ---- PPN 2. Pembelian diatas Rp.2 Juta ---PPN & PPh	Dilaksanakan Pejabat Pengadaan, Disetujui Pejabat Penerima dan PPKom (Paraf) Dilaksanakan Pejabat Pengadaan, Ditandatangani Pejabat Penerima dan PPKom BA PPHP, BA Pembayaran, Kwitansi Pembayaran Panitia Penerima Pekerjaan wajib menyerahkan BA serah terima hasil pekerjaan kepada Penyimpan Barang
13	Pengadaan Barang Jasa/Modal melalui Jasa Pihak ketiga		

No	Uraian Obyek Belanja	Kelengkapan / Lampiran	Keterangan
1	2	3	4
	(Kontraktual) :		
	a) Barang	- 0 - 10 Juta ----- Kuitansi - 0 - 200 Juta ----- SPK - > 200 juta ----- Kontrak - Pajak : 1. Pembelian Rp.1 s/d 2 Juta ---- PPN 2. Pembelian diatas Rp.2 Juta ---PPN & PPh	Dilaksanakan Pejabat Pengadaan, Ditandatangani Pejabat Penerima dan PPKom BA PPHP, BA Pembayaran, Kwitansi Pembayaran BA PPHP, BA Pembayaran, Kwitansi Pembayaran Panitia Penerima Pekerjaan wajib menyerahkan BA serah terima hasil pekerjaan kepada Penyimpan Barang
	b) Jasa Lainnya	- 0 - 10 Juta ----- Kuitansi - 0 - 200 Juta ----- SPK - > 200 juta ----- Kontrak - Pajak : 1. Pembelian Rp.1 s/d 2 Juta ---- PPN 2. Pembelian diatas Rp.2 Juta ---PPN & PPh	Dilaksanakan Pejabat Pengadaan, Ditandatangani Pejabat Penerima dan PPKom BA PPHP, BA Pembayaran, Kwitansi Pembayaran BA PPHP, BA Pembayaran, Kwitansi Pembayaran Apabila hasil pekerjaan berupa Aset Tak Berwujud maka Panitia Penerima Pekerjaan wajib menyerahkan BA serah terima hasil pekerjaan kepada Penyimpan Barang
	c) Pekerjaan Konstruksi	- 0 - 10 Juta ----- Kuitansi - 0 - 200 Juta ----- SPK - > 200 juta ----- Kontrak - Pajak : 1. Pembelian Rp.1 s/d 2 Juta ---- PPN 2. Pembelian diatas Rp.2 Juta ---PPN & PPh	RAB BA PPHP, BA Pembayaran, Kwitansi Pembayaran BA PPHP, BA Pembayaran, Kwitansi Pembayaran
	d) Konsultansi	0 - 50 Juta ----- SPK > 50 juta ----- Kontrak - Pajak : 1. Pembelian Rp.1 s/d 2 Juta ---- PPN 2. Pembelian diatas Rp.2 Juta ---PPN & PPh	BA PPHP, BA Pembayaran, Kwitansi Pembayaran BA PPHP, BA Pembayaran, Kwitansi Pembayaran
14	Belanja Barang / Jasa yang diserahkan kepada masyarakat	- 0 - 5 Juta ----- Nota	Dilaksanakan Pejabat Pengadaan, Disetujui Pejabat Penerima dan PPKom (Paraf)

No	Uraian Uraian Belanja	Kelengkapan / Lampiran	Keterangan
1	2	3	4
	(Kontraktual) :		
	a) Barang	- 0 - 10 Juta ----- Kuitansi - 0 - 200 Juta ----- SPK - > 200 juta ----- Kontrak - Pajak : 1. Pembelian Rp.1 s/d 2 Juta ---- PPN 2. Pembelian diatas Rp.2 Juta ---PPN & PPh	Dilaksanakan Pejabat Pengadaan, Ditandatangani Pejabat Penerima dan PPKom BA PPHP, BA Pembayaran, Kwitansi Pembayaran BA PPHP, BA Pembayaran, Kwitansi Pembayaran Panitia Penerima Pekerjaan wajib menyerahkan BA serah terima hasil pekerjaan kepada Penyimpan Barang
	b) Jasa Lainnya	- 0 - 10 Juta ----- Kuitansi - 0 - 200 Juta ----- SPK - > 200 juta ----- Kontrak - Pajak : 1. Pembelian Rp.1 s/d 2 Juta ---- PPN 2. Pembelian diatas Rp.2 Juta ---PPN & PPh	Dilaksanakan Pejabat Pengadaan, Ditandatangani Pejabat Penerima dan PPKom BA PPHP, BA Pembayaran, Kwitansi Pembayaran BA PPHP, BA Pembayaran, Kwitansi Pembayaran Apabila hasil pekerjaan berupa Aset Tak Berwujud maka Panitia Penerima Pekerjaan wajib menyerahkan BA serah terima hasil pekerjaan kepada Penyimpan Barang
	c) Pekerjaan Konstruksi	- 0 - 10 Juta ----- Kuitansi - 0 - 200 Juta ----- SPK - > 200 juta ----- Kontrak - Pajak : 1. Pembelian Rp.1 s/d 2 Juta ---- PPN 2. Pembelian diatas Rp.2 Juta ---PPN & PPh	RAB BA PPHP, BA Pembayaran, Kwitansi Pembayaran BA PPHP, BA Pembayaran, Kwitansi Pembayaran
	d) Konsultasi	0 - 50 Juta ----- SPK > 50 juta ----- Kontrak - Pajak : 1. Pembelian Rp.1 s/d 2 Juta ---- PPN 2. Pembelian diatas Rp.2 Juta ---PPN & PPh	BA PPHP, BA Pembayaran, Kwitansi Pembayaran BA PPHP, BA Pembayaran, Kwitansi Pembayaran
14	Belanja Barang / Jasa yang diserahkan kepada masyarakat	- 0 - 5 Juta ----- Nota	Dilaksanakan Pejabat Pengadaan, Disetujui Pejabat Penerima dan PPKom (Paraf)

No	Uraian Obyek Belanja	Kelengkapan / Lampiran	Keterangan
1	2	3	4
		- 0 – 10 Juta ----- Kuitansi	Dilaksanakan Pejabat Pengadaan, Ditandatangani Pejabat Penerima dan PPKom
		- 0 - 200 Juta ----- SPK - > 200 juta----- Kontrak	BA PPHP, BA Pembayaran, Kwitansi Pembayaran BA PPHP, BA Pembayaran, Kwitansi Pembayaran
		- Pajak : 1. Pembelian Rp.1 s/d 2 Juta ---- PPN 2. Pembelian diatas Rp.2 Juta ---PPN & PPh - NPHD (Naskah Perjanjian Hibah Daerah) - SK Bupati penerima Hibah - SK Bupati tentang pelimpahan kewenangan penandatanganan NPHD - BA Serah Terima kepada Masyarakat	Penerima Pekerjaan wajib menyerahkan BA serah terima hasil pekerjaan kepada Penyimpan Barang
15	Belanja Pengiriman Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis	- Undangan/Surat Penawaran - Surat Tugas dan SPPD - Tanda Terima Uang/Bukti Pembayaran - Laporan	Dari pihak penyelenggara Ditandatangani PA Ditandatangani yang melaksanakan tugas
16	Belanja Beasiswa Pendidikan PNS	- FC SK Penetapan Penerima Beasiswa - FC. Surat Ijin Belajar - FC. Pernyataan Aktif sebagai Mahasiswa - FC. Kartu Mahasiswa - FC. RKS Semester Awal - FC. KHS Semester selanjutnya - Tanda terima Bea Siswa	Ditandatangani Bupati Ditandatangani Bupati Dikeluarkan Pihak Perguruan Tinggi
17	Belanja Premi Asuransi Kesehatan	- Dokumen kontrak - Kwitansi Pembayaran - Bukti Pembayaran Pajak	Sesuai Perpres 70/2012 dan PP 24/2004
18	Belanja Peralanan Dinas Dalam Daerah	- Undangan / Disposisi - Surat Tugas	Yang melatarbelakangi pelaksanaan perjalanan dinas Ditandatangani oleh yang memberi perintah (pimpinan secara berjenjang). Khusus untuk pimpinan SKPD dapat menandatangani Surat Tugas dan SPPD untuk dirinya atas nama pejabat pemberian tugas apabila atasan tidak berkedudukan dalam satu wilayah kerjanya.

No	Uraian Uraian Belanja	Kelengkapan / Lampiran	Keterangan
1	2	3	4
		- 0 – 10 Juta ----- Kuitansi	Dilaksanakan Pejabat Pengadaan, Ditandatangani Pejabat Penerima dan PPKom
		- 0 - 200 Juta ----- SPK - > 200 juta----- Kontrak	BA PPHP, BA Pembayaran, Kwitansi Pembayaran BA PPHP, BA Pembayaran, Kwitansi Pembayaran
		- Pajak : 1. Pembelian Rp.1 s/d 2 Juta ---- PPN 2. Pembelian diatas Rp.2 Juta ---PPN & PPh - NPHD (Naskah Perjanjian Hibah Daerah) - SK Bupati penerima Hibah - SK Bupati tentang pelimpahan kewenangan penandatanganan NPHD - BA Serah Terima kepada Masyarakat	Penerima Pekerjaan wajib menyerahkan BA serah terima hasil pekerjaan kepada Penyimpan Barang
15	Belanja Pengiriman Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis	- Undangan/Surat Penawaran - Surat Tugas dan SPPD - Tanda Terima Uang/Bukti Pembayaran - Laporan	Dari pihak penyelenggara Ditandatangani PA Ditandatangani yang melaksanakan tugas
16	Belanja Beasiswa Pendidikan PNS	- FC SK Penetapan Penerima Beasiswa - FC. Surat Ijin Belajar - FC. Pernyataan Aktif sebagai Mahasiswa - FC. Kartu Mahasiswa - FC. RKS Semester Awal - FC. KHS Semester selanjutnya - Tanda terima Bea Siswa	Ditandatangani Bupati Ditandatangani Bupati Dikeluarkan Pihak Perguruan Tinggi
17	Belanja Premi Asuransi Kesehatan	- Dokumen kontrak - Kwitansi Pembayaran - Bukti Pembayaran Pajak	Sesuai Perpres 70/2012 dan PP 24/2004
18	Belanja Peralanan Dinas Dalam Daerah	- Undangan / Disposisi - Surat Tugas	Yang melatarbelakangi pelaksanaan perjalanan dinas Ditandatangani oleh yang memberi perintah (pimpinan secara berjenjang). Khusus untuk pimpinan SKPD dapat menandatangani Surat Tugas dan SPPD untuk dirinya atas nama pejabat pemberian tugas apabila atasan tidak berkedudukan dalam satu wilayah kerjanya.

No	Uraian Obyek Belanja	Kelengkapan / Lampiran	Keterangan
1	2	3	4
		- SPPD - Bukti Penerimaan SPPD - Laporan Hasil Perjalanan Dinas - Pakta Integritas	Sesuai Standar Harga Bupati dan Peraturan Bupati yang mengatur perjalanan dinas Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
19	Belanja Peralanan Dinas Luar Daerah	- Undangan / Disposisi - Surat Tugas - SPPD - Bukti Penerimaan SPPD - Laporan Hasil Perjalanan Dinas - Bukti Transport/Nota BBM - Bukti Penginapan - Pakta Integritas	Yang melatarbelakangi pelaksanaan perjalanan dinas Ditandatangani oleh yang memberi perintah (pimpinan secara berjenjang) Sesuai Standar Harga Bupati dan Peraturan Bupati yang mengatur perjalanan dinas Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

BUPATI PURWOREJO,



MAHZUN ZAIN

LAMPIRAN XIII
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR : TAHUN 2014
 TENTANG :
 PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 KABUPATEN PURWOREJO
 TAHUN ANGGARAN 2015

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

A. ADMINISTRATIF

KABUPATEN PURWOREJO
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
 (SPJ BELANJA ADMINISTRATIF)

D :
 igma Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran :
 ahara Pengeluaran :
 in Anggaran :
 in :

ode ering	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa ¹⁾			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 (4+5)	7	8	9 (7+8)	10	11	12 (10+11)	13 (6+9+12)	14 (3-13)
MLAH													
	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												

LAMPIRAN XIII
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR : TAHUN 2014
 TENTANG :
 PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGAR
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAER
 KABUPATEN PURWOREJO
 TAHUN ANGGARAN 2015

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

A. ADMINISTRATIF

KABUPATEN PURWOREJO
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
 (SPJ BELANJA ADMINISTRATIF)

SKPD :
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran :
 Bendahara Pengeluaran :
 Tahun Anggaran :
 Bulan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa ^{*)}			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 (4+5)	7	8	9 (7+8)	10	11	12 (10+11)	13 (6+9+12)	14 (3-13)
JUMLAH													
	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												

ode ering	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa*)			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Pevetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

....., tanggal

Mengetahui,
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran⁷⁾

Bendahara Pengeluaran⁸⁾

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

BUPATI PURWOREJO

MAHSUN ZAIN

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa ^{*)}			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Peyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

....., tanggal

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran⁷⁾

Bendahara Pengeluaran⁶⁾

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

BUPATI PURWOREJO

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN XIV
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR : TAHUN 2014
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 KABUPATEN PURWOREJO
 TAHUN ANGGARAN 2015

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
 KABUPATEN PURWOREJO
 LAPORAN PENGESAHAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
 (SPJ BELANJA FUNGSIONAL)

SKPD :
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran :
 Bendahara Pengeluaran :
 Tahun Anggaran :
 Bulan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa ¹			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 (4+5)	7	8	9 (7+8)	10	11	12 (10+11)	13 (6+9+12)	14 (3-13)
JUMLAH													
	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												

**FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
KABUPATEN PURWOREJO
LAPORAN PENGESAHAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ BELANJA FUNGSIONAL)**

SKPD
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
Bendahara Pengeluaran
Tahun Anggaran
Bulan

[illegible]

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa*)			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Peyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

....., tanggal

Mengetahui,
Penguasa Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran⁷⁾

Bendahara Pengeluaran⁸⁾

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

BUPATI PURWOREJO,



MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN ANGGARAN 2015

FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari initanggalbulantahun yang
bertandatangan di bawah ini :

Nama lengkap :
.....

Jabatan :
.....

Sesuai dengan Peraturan Daerah / Provinsi Nomortanggalbulan
.....tahundan kami melakukan Pemeriksaan setempat pada :

Nama lengkap :
.....

Jabatan :
.....

Berdasarkan Keputusan Bupati Purworejo Nomor Tanggal ditugaskan
mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam
pengurusan itu, kami menemukan kenyataan sebagai berikut:

Jumlah uang yang kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah :

- | | |
|--|-----------|
| a. Uang kertas | = Rp..... |
| b. Uang logam | = Rp..... |
| c. SP2D dan alat pembayaran lainnya yang belum dicairkan | = Rp..... |
| d. Saldo bank | = Rp..... |
| e. Surat/ Barang/ Benda berharga yang diijinkan | = Rp..... |
| JUMLAH | = Rp..... |

Saldo uang menurut buku kas umum daerah register dan lain
Sebagainya berjumlah = Rp.....

Perbedaan positif/ negatif antara saldo kas dan saldo buku = Rp.....

Perjelasan positif / negatif
.....

Purworejo,

Yang diperiksa	Yang Memeriksa
Bendahara Pengeluaran / Penerimaan	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
NIP.....

PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN ANGGARAN 2015

FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari initanggalbulantahun yang bertandatangan di bawah ini :

Nama lengkap :
 Jabatan :

Sesuai dengan Peraturan Daerah / Provinsi Nomortanggalbulantahundan kami melakukan Pemeriksaan setempat pada :

Nama lengkap :
 Jabatan :

Berdasarkan Keputusan Bupati Purworejo Nomor Tanggal ditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemukan kenyataan sebagai berikut:

Jumlah uang yang kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah :

a. Uang kertas	= Rp.....
b. Uang logam	= Rp.....
c. SP2D dan alat pembayaran lainnya yang belum dicairkan	= Rp.....
d. Saldo bank	= Rp.....
e. Surat/ Barang/ Benda berharga yang diijinkan	= Rp.....
JUMLAH	= Rp.....

Saldo uang menurut buku kas umum daerah register dan lain sebagainya berjumlah = Rp.....

Perbedaan positif/ negatif antara saldo kas dan saldo buku = Rp.....

Perjelasan positif / negatif

Purworejo,

Yang diperiksa	Yang Memeriksa
Bendahara Pengeluaran / Penerimaan	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)
 NIP.....

(Nama Lengkap)
 NIP.....

KABUPATEN PURWOREJO
REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas :
Nama Penutupan Kas :
Tanggal Penutupan Kas Yang Lalu :

Jumlah Transaksi s/d bulan
Jumlah Penerimaan s/d Tanggal 31 Desember 20... Rp. NIHIL
Jumlah Pengeluaran s/d Tanggal 31 Desember 20.... Rp. NIHIL
Saldo Buku Rp. NIHIL

Saldo Kas

Terdiri Atas :

1. Uang Kertas

Pecahan	Rp	100.000	:	0	Lembar	Rp	NIHIL
Pecahan	Rp	50.000	:	0	Lembar	Rp	NIHIL
Pecahan	Rp	20.000	:	0	Lembar	Rp	NIHIL
Pecahan	Rp	10.000	:	0	Lembar	Rp	NIHIL
Pecahan	Rp	5.000	:	0	Lembar	Rp	NIHIL
Pecahan	Rp	1.000	:	0	Lembar	Rp	NIHIL
Pecahan	Rp	500	:	0	Lembar	Rp	NIHIL

2. Uang Logam

Pecahan	Rp	1.000	:	0	Lembar	Rp	NIHIL
Pecahan	Rp	500	:	0	Lembar	Rp	NIHIL
Pecahan	Rp	200	:	0	Lembar	Rp	NIHIL
Pecahan	Rp	100	:	0	Lembar	Rp	NIHIL
Pecahan	Rp	50	:	0	Lembar	Rp	NIHIL
Pecahan	Rp	25	:	0	Lembar	Rp	NIHIL

3. Kertas Berharga dan bagian kas yang diijinkan ordonasi / SP2D, Wesel. cek, Saldo Bank, Materai dan Materai dan sebagainya : Rp NIHIL

JUMLAH Rp NIHIL

Perbedaan Positif/Negatif Rp NIHIL

4. Penjelasan perbedaan baik positif maupun negatif : -

Mengetahui
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

Purworejo,
Bend. Penerimaan Pembantu/
Bend. Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)
NIP.....

(BUPATI PURWOREJO,



MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN ANGGARAN 2015

RINGKASAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN

Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran merupakan Prosedur yang digunakan menatausahakan kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan Bendahara Pengeluaran.

A. FUNGSI YANG TERKAIT

Fungsi yang terkait pada Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran, terdiri atas:

1. Bendahara Pengeluaran
2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
3. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD)
4. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Selaku Bendahara Umum Daerah (PPKD selaku BUD)
6. Pembantu Bendahara Pengeluaran
7. Bendahara Pengeluaran Pembantu
8. Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD)

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan pada Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran, terdiri atas:

1. Anggaran Kas
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)
3. Surat Penyediaan Dana (SPD)
4. Register SPD
5. Surat Permintaan Pembayaran (SPP), terdiri atas:
 - a. SPP-Uang Persediaan (SPP-UP)
 - b. SPP-Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)
 - c. SPP-Tambahan Uang (SPP-TU)
 - d. SPP-Langsung (SPP-LS)
 - e. SPP-GU Nihil
 - f. SPP-TU Nihil
6. Register SPP
7. Surat Perintah Membayar (SPM)
8. Register SPM
9. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
10. Register SP2D
11. Buku Kas Umum Pengeluaran
12. Buku Kas Umum Pengeluaran Pembantu
13. Buku Pembantu Simpanan/Bank

14. Buku Pembantu panjar
15. Buku Pembantu Pajak PPN/PPh
16. Berita Acara Pemeriksaan Kas
17. Register Penutupan Kas
18. Perincian Pengeluaran per Rincian Obyek
19. Kartu Pengendalian Kredit Anggaran
20. Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran
21. Surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran

C. URAIAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN

Prosedur penatusahaan bendahara pengeluaran terdiri atas:

1. Prosedur Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
2. Prosedur Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
3. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
4. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
5. Prosedur Penggunaan Dana
6. Prosedur Pertanggungjawaban penggunaan Dana (SPJ)

BUPATI PURWOREJO,



MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN XVII
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN ANGGARAN 2015

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

A. ADMINISTRATIF

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ADMINISTRATIF
BENDAHARA PENERIMAAN

SKPD :
PERIODE :

- A. Penerimaan Rp.....
1. Tunai melalui Bendahara Penerimaan Rp.....
 2. Tunai melalui Bendahara Penerimaan
Pembantu Rp.....
 3. Melalui ke rekening Bendahara
Penerimaan Rp.....
 4. Melalui ke rekening kas umum daerah Rp.....
- A. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan
(A1+A2+A3) Rp.....
- C. Jumlah penyetoran Rp.....
- D. Saldo Kas di Bendahara Rp.....
1. Bendahara Penerimaan Rp.....
 2. Bendahara Penerimaan Pembantu..... Rp.....
 3. Bendahara Penerimaan Pembantu..... Rp.....
 4. Dst.....

Menyetujui,
Pengguna Anggaran

Purworejo, tanggal.....
Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)
(Nama jelas)
NIP.....

(Tanda tangan)
(Nama jelas)
NIP.....

B. FUNGSIONAL

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN FUNGSIONAL
BENDAHARA PENERIMAAN**

SKPD :
PERIODE :

- A. Penerimaan Rp.....
1. Tunai melalui Bendahara Penerimaan Rp.....
 2. Tunai melalui Bendahara Penerimaan Pembantu Rp.....
 3. Melalui ke rekening Bendahara Penerimaan Rp.....
 4. Melalui ke rekening kas umum daerah Rp.....
- C. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3) Rp.....
- C. Jumlah penyetoran Rp.....
- D. Saldo Kas di Bendahara Rp.....
1. Bendahara Penerimaan Rp.....
 2. Bendahara Penerimaan Pembantu..... Rp.....
 3. Bendahara Penerimaan Pembantu..... Rp.....
 4. Dst.....

Menyetujui,
Pengguna Anggaran

Purworejo, tanggal.....
Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)
(Nama jelas)
NIP.....

(Tanda tangan)
(Nama jelas)
NIP.....

BUPATI PURWOREJO,



MAHSUN ZAIN

A. MALISLIN ZAINI

LAMPIRAN XIX
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN ANGGARAN 2015

**FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN FUNGSIONAL
BENDAHAARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD**
KABUPATEN PURWOREJO
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHAARA PENGELUARAN PEMBANTU

D
guna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran :
Bendahara Pengeluaran :
in Anggaran :
n :

ode ering	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa ¹⁾			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 (4+5)	7	8	9 (7+8)	10	11	12 (10+11)	13 (6+9+12)	14 (3-13)
MLAH													
	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												

LAMPIRAN XIX
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR : TAHUN 2014
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 KABUPATEN PURWOREJO
 TAHUN ANGGARAN 2015

**FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN FUNGSIONAL
 BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD**

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
 KABUPATEN PURWOREJO**

SKPD :
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran :
 Bendahara Pengeluaran :
 Tahun Anggaran :
 Bulan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa ¹⁾			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 (4+5)	7	8	9 (7+8)	10	11	12 (10+11)	13 (6+9+12)	14 (3-13)
JUMLAH	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji		SPJ - LS Barang & Jasa*)				SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini				
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Pevetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

....., tanggal

Mengetahui,

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran⁷⁾

Bendahara Pengeluaran
Pembantu

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

BUPATI PURWOREJO,

MAHSUN ZAIN

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji		SPJ - LS Barang & Jasa*)		SPJ UP/ GU/ TU		Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran			
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini					
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Peyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

....., tanggal

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran^{*)}

Bendahara Pengeluaran
Pembantu

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

BUPATI PURWOREJO,

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN XX
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN ANGGARAN 2015

FORMAT LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN

KABUPATEN PURWOREJO
LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN
Bulan.....Tahun.....

Kepada Yth.

.....

.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/WalikotaNo.....
tahun mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama
ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di bendahara
pengeluaran pembantu SKPD.....adalah sejumlah Rp..... dengan
perincian sebagai berikut:

- A. Kas di bendahara pengeluaran pembantu
- | | |
|--------------------------------|---------|
| 1.1. Saldo awal bulan tanggal | Rp..... |
| 1.2. Jumlah penerimaan | Rp..... |
| 1.3. Jumlah pengeluaran | Rp..... |
| 1.4. Saldo akhir bulan tanggal | Rp..... |
- Saldo akhir bulan tanggal.....terdiri dari saldo di kas tunai sebesar
Rp..... dan saldo di bank sebesar Rp.....
- B. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu
- | | |
|-------------------------|---------|
| 1.1. Saldo di kas tunai | Rp..... |
| 1.2. Saldo di Bank | Rp..... |
| 1.3. Saldo total | Rp..... |

Purworejo,.....

Bendahara Pengeluaran Pembantu

(nama lengkap)
NIP.

BUPATI PURWOREJO,



MAHSUN ZAIN

PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN ANGGARAN 2015

FORMAT LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN

KABUPATEN PURWOREJO
LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN
Bulan.....Tahun.....

Kepada Yth.

.....

.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/WalikotaNo..... tahun mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di bendahara pengeluaran pembantu SKPD.....adalah sejumlah Rp..... dengan perincian sebagai berikut:

A. Kas di bendahara pengeluaran pembantu

- | | |
|--------------------------------|---------|
| 1.1. Saldo awal bulan tanggal | Rp..... |
| 1.2. Jumlah penerimaan | Rp..... |
| 1.3. Jumlah pengeluaran | Rp..... |
| 1.4. Saldo akhir bulan tanggal | Rp..... |

Saldo akhir bulan tanggal.....terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp..... dan saldo di bank sebesar Rp.....

B. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

- | | |
|-------------------------|---------|
| 1.1. Saldo di kas tunai | Rp..... |
| 1.2. Saldo di Bank | Rp..... |
| 1.3. Saldo total | Rp..... |

Purworejo,.....

Bendahara Pengeluaran Pembantu

(nama lengkap)
NIP.

BUPATI PURWOREJO,



MAHSUN ZAIN

BUPATI PURWOREJO,

LAMPIRAN XXIII
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR : TAHUN 2014
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 KABUPATEN PURWOREJO
 TAHUN ANGGARAN 2015

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ADMINISTRATIF BENDAHARA PENGELUARAN

KABUPATEN PURWOREJO
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
 (SPJ BELANJA ADMINISTRATIF)

D
 igma Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran :
 ahara Pengeluaran :
 bantu :
 in Anggaran :
 n :

ode ening	Urutan	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa ¹⁾			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 (4+5)	7	8	9 (7+8)	10	11	12 (10+11)	13 (6+9+12)	14 (3-13)
MLAH													
	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												

LAMPIRAN XXIII
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR : TAHUN 2014
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGA
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAE
 KABUPATEN PURWOREJO
 TAHUN ANGGARAN 2015

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ADMINISTRATIF BENDAHARA PENGELUARAN

KABUPATEN PURWOREJO
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
 (SPJ BELANJA ADMINISTRATIF)

SKPD :
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran :
 Bendahara Pengeluaran :
 Pembantu :
 Tahun Anggaran :
 Bulan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa ^{*)}			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 (4+5)	7	8	9 (7+8)	10	11	12 (10+11)	13 (6+9+12)	14 (3-13)
JUMLAH													
	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												

Kode rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji		SPJ - LS Barang & Jasa*		SPJ UP/ GU/ TU		Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran			
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini					
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Pembayaran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

....., tanggal

Mengetahui,
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran⁷⁾

Bendahara Pengeluaran⁸⁾

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

BUPATI PURWOREJO,

MAHSUN ZAIN

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji		SPJ - LS Barang & Jasa ⁶⁾		SPJ UP/ GU/ TU		Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	8	7	11	12=(10+11)	14 = (3-13)
	Pengeluaran									
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)									
	- Pembayaran Pajak									
	a. PPN									
	b. PPh-21									
	c. PPh-22									
	d. PPh-23									
	- Lain-lain									
	Jumlah Pengeluaran									
	Saldo Kas									

....., tanggal

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran⁷⁾

Bendahara Pengeluaran⁶⁾

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

BUPATI PURWOREJO,

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN XXIV
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR : TAHUN 2014
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 KABUPATEN PURWOREJO
 TAHUN ANGGARAN 2015

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN FUNGSIONAL BENDAHARA PENGELUARAN

KABUPATEN PURWOREJO
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
 (SPJ BELANJA FUNGSIONAL)

D
 iguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
 ahara Pengeluaran
 bantu
 in Anggaran
 n

code rening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji		SPJ - LS Barang & Jasa ¹⁾			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran	
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini			
1	2	3	4	5	6 (4+5)	7	8	9 (7+8)	10	11	12 (10+11)	13 (6+9+12)	14 (3-13)
MLAH													
	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												

LAMPIRAN XXIV
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGAR
PENDAPATAN DAN BELANJA DAER
KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN ANGGARAN 2015

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN FUNGSIONAL BENDAHARAN PENGELUARAN

KABUPATEN PURWOREJO
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ BELANJA FUNGSIONAL)

SKPD :
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran :
Bendahara Pengeluaran :
Pembantu :
Tahun Anggaran :
Bulan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa*			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 (4+5)	7	8	9 (7+8)	10	11	12 (10+11)	13 (6+9+12)	14 (3-13)
JUMLAH	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												

Kode Masing	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji		SPJ - LS Barang & Jasa*)		SPJ UP/ GU/ TU		Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran			
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini			s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Peyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

..... tanggal

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran⁷⁾

Bendahara Pengeluaran⁸⁾

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

BUPATI PURWOREJO,



MAHSUN ZAIN

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji		SPJ - LS Barang & Jasa*)		SPJ UP/ GU/ TU		Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran		
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini				
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	8	7	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
	Pengeluaran											
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)											
	- Peyetoran Pajak											
	a. PPN											
	b. PPh-21											
	c. PPh-22											
	d. PPh-23											
	- Lain-lain											
	Jumlah Pengeluaran											
	Saldo Kas											

..... tanggal

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran⁷⁾

Bendahara Pengeluaran⁶⁾

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

BUPATI PURWOREJO,

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN XXVI
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN ANGGARAN 2015

FORMAT LAPORAN BUD

A. LAPORAN POSISI KAS HARIAN

KABUPATEN PURWOREJO
LAPORAN POSISI KAS HARIAN

Hari :
Tanggal :
Periode :

Nomor	Transaksi			Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
	SP2D	STS	Lain-lain			
1	2			3	4	5
				Jumlah		

Perubahan posisi kas harian

Rekapitulasi posisi kas di BUD

Saldo di Bank 1	Rp.....
Saldo di Bank 2	Rp.....
Total saldo kas *	Rp.....

Purworejo,.....
Bendahara umum Daerah

(Nama Jelas)
NIP

TAHUN ANGGARAN 2015

A. LAPORAN POSISI KAS HARIAN

LAPORAN POSISI KAS HARIAN

Periode :

Nomor	Transaksi			Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
	SP2D	STS	Lain-lain			
1	2			3	4	5
				Jumlah		

Posisi kas (H)

Total saldo kas *

Rp.....

Bendahara umum Daerah

NIP

B. REKONSILIASI BANK

KABUPATEN PURWOREJO
REKONSILIASI BANK
Periode.....

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| 1. Saldo kas umum daerah menurut buku | Rp..... |
| 2. Saldo kas umum daerah menurut buku | Rp..... |
| Selisih | Rp..... |

Keterangan selisih

- A. Penerimaan yang telah dicatat oleh buku,
Belum dicatat oleh Bank

- | | |
|------------------------|---------|
| 1. STS No.. | Rp..... |
| 2. Bukti lain yang sah | Rp..... |
| 3. Dst... | Rp..... |

- B. Pengeluaran yang telah dicatat oleh buku,
Belum dicatat oleh Bank

- | | |
|------------------------|---------|
| 1. SP2D No.. | Rp..... |
| 2. Bukti lain yang sah | Rp..... |
| 3. Dst... | Rp..... |

- C. Penerimaan yang telah dicatat oleh, Bank
Belum dicatat oleh buku

- | | |
|------------------------|---------|
| 1. STS No.. | Rp..... |
| 2. Nota Kredit No. | Rp..... |
| 3. Bukti lain yang sah | Rp..... |
| 4. Dst... | Rp..... |

- D. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Bank,
Belum dicatat oleh buku

- | | |
|------------------------|---------|
| 1. SP2D No.. | Rp..... |
| 2. Bukti lain yang sah | Rp..... |
| 3. Bukti lain yang sah | Rp..... |
| 4. Dst... | Rp..... |

Purworejo, tanggal.....
Bendahara Umum Daerah

(Tanda tangan)
(Nama jelas)
NIP.....

KABUPATEN PURWOREJO
REKONSILIASI BANK
Periode.....

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| 1. Saldo kas umum daerah menurut buku | Rp..... |
| 2. Saldo kas umum daerah menurut buku | Rp..... |
| Selisih | Rp..... |

Keterangan selisih

- A. Penerimaan yang telah dicatat oleh buku,
Belum dicatat oleh Bank
- | | |
|------------------------|---------|
| 1. STS No.. | Rp..... |
| 2. Bukti lain yang sah | Rp..... |
| 3. Dst... | Rp..... |
- B. Pengeluaran yang telah dicatat oleh buku,
Belum dicatat oleh Bank
- | | |
|------------------------|---------|
| 1. SP2D No.. | Rp..... |
| 2. Bukti lain yang sah | Rp..... |
| 3. Dst... | Rp..... |
- C. Penerimaan yang telah dicatat oleh, Bank
Belum dicatat oleh buku
- | | |
|------------------------|---------|
| 1. STS No.. | Rp..... |
| 2. Nota Kredit No. | Rp..... |
| 3. Bukti lain yang sah | Rp..... |
| 4. Dst... | Rp..... |
- D. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Bank,
Belum dicatat oleh buku
- | | |
|------------------------|---------|
| 1. SP2D No.. | Rp..... |
| 2. Bukti lain yang sah | Rp..... |
| 3. Bukti lain yang sah | Rp..... |
| 4. Dst... | Rp..... |

Purworejo, tanggal.....
Bendahara Umum Daerah

(Tanda tangan)
(Nama jelas)
NIP.....

**KABUPATEN PURWOREJO
REGISTER SPP/SPM/SP2D
BENDAHARA UMUM DAERAH**

C. REGISTER SPP/SPM/SP2D

KABUPATEN PURWOREJO
REGISTER SPP/SPM/SP2D
BENDAHARA UMUM DAERAH

Nomor	Jenis UP/GU/TU/LS	SPP		SPM		SP2D		URAIAN	JUMLAH	KETERANGAN
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Purworejo, tanggal

Bendahara Umum Daerah

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

BUPATI PURWOREJO,


MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN XXVII
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN ANGGARAN 2015

**FORMAT LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA SKPD SERTA PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN BERIKUTNYA**

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA SKPD DAN PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN BERIKUTNYA**

in Pemerintahan :		Urusan		TAHUN ANGGARAN			
Organisasi :							
RUT	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI SEMESTER PERTAMA	SISA ANGGARAN S.D. SEMESTER PERTAMA	PROGNOSIS	KETERANGAN	
	PENDAPATAN						
	PENDAPATAN ASLI DAERAH						
	Pendapatan Retribusi Daerah						
	Lain-lain Pendapatan asli Daerah yang Sah						
	BELANJA						
	BELANJA OPERASI						
	Belanja Pegawai						
	Belanja Barang						
	Belanja Hibah						
	BELANJA MODAL						
	Belanja Peralatan dan Mesin						
	Belanja Bangunan dan Gedung						
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan						
	Belanja Aset Tetap Lainnya						
	Belanja Aset Lainnya						
	SURPLUS / (DEFISIT)						
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)						

Purworejo,
Pengguna Anggaran

NIP.

BUPATI PURWOREJO

MAHSUN ZAIN

PETUNJUK PELAKSANAAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN ANGGARAN 2015

**FORMAT LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA SKPD SERTA PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN BERIKUTNYA**

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO

LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA SKPD DAN PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN BERIKUTNYA
TAHUN ANGGARAN

[illegible]Purworejo,
Pengguna Anggaran

.....
NIP:

~~BUPATI PURWOREJO~~

& MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN XXVIII
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN ANGGARAN 2015

FORMAT LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN BERIKUTNYA

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN BERIKUTNYA
TAHUN ANGGARAN

No. Jl	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI SEMESTER PERTAMA	SISA ANGGARAN S.D. SEMESTER PERTAMA	PROGNOSIS	KETERANGAN
1	PENDAPATAN					
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH					
3	Pendapatan Pajak Daerah					
4	Pendapatan Retribusi Daerah					
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
6	Lain - lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah					
7	PENDAPATAN TRANSFER					
8	Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan					
9	Dana Bagi Hasil Pajak					
10	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak(Sumber Daya Alam)					
11	Dana Alokasi Umum					
12	Dana Alokasi Khusus					
13	Transfer Pemerintah Pusat Lainnya					
14	Dana Penyesuaian					
15	Transfer Pemerintah Propinsi					
16	Pendapatan Bagi Hasil Pajak					
17	LAIN - LAIN PENDAPATAN YANG SAH					
18	Pendapatan Hibah					
19	Pendapatan lainnya					
20	BELANJA					
21	BELANJA OPERASI					
22	Belanja Pegawai					
23	Belanja Barang					
24	Belanja Bunga					
25	Belanja Hibah					
26	Belanja Bantuan Sosial					
27	Belanja Bantuan Keuangan					

LAMPIRAN XXVIII
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR : TAHUN 2014
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPAT,
 DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
 TAHUN ANGGARAN 2015

FORMAT LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN BERIKUTNYA

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
 LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN BERIKUTNYA
 TAHUN ANGGARAN

NO. URUT	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI SEMESTER PERTAMA	SISA ANGGARAN S.D. SEMESTER PERTAMA	PROGNOSIS	KETERANGAN
1	PENDAPATAN					
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH					
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah					
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah					
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
1.1.4	Lain – lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah					
1.2	PENDAPATAN TRANSFER					
1.2.1	Transfer Pemerintah Pusat – Dana Perimbangan					
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak					
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak(Sumber Daya Alam)					
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum					
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus					
1.2.2	Transfer Pemerintah Pusat Lainnya					
1.2.2.2	Dana Penyesuaian					
1.2.3	Transfer Pemerintah Propinsi					
1.2.3.1	Pendapatan Bagi Hasil Pajak					
1.3	LAIN – LAIN PENDAPATAN YANG SAH					
1.3.1	Pendapatan Hibah					
1.3.3	Pendapatan lainnya					
2	BELANJA					
2.1	BELANJA OPERASI					
2.1.1	Belanja Pegawai					
2.1.2	Belanja Barang					
2.1.3	Belanja Bunga					
2.1.5	Belanja Hibah					
2.1.6	Belanja Bantuan Sosial					
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan					

IT	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI SEMESTER PERTAMA	SISA ANGGARAN S.D. SEMESTER PERTAMA	PROGNOSIS	KETERANGAN
	BELANJA MODAL Belanja Tanah Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Bangunan dan Gedung Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya Belanja Aset Lainnya BELANJA TAK TERDUGA Belanja Tak Terduga					
	SURPLUS / (DEFISIT)					
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN DAERAH Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah Penerimaan Putang Daerah PENGELUARAN DAERAH Pembentukan Dana Cadangan Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah Pembayaran Pokok Utang					
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)					
	PEMBIAYAAN NETTO					

Purworejo,
BUPATI PURWOREJO

.....

BUPATI PURWOREJO,


MAHSUN ZAIN

NO. URUT	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI SEMESTER PERTAMA	SISA ANGGARAN S.D. SEMESTER PERTAMA	PROGNOSIS	KETERANGAN
2.2	BELANJA MODAL					
2.2.1	Belanja Tanah					
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin					
2.2.3	Belanja Bangunan dan Gedung					
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan					
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya					
2.2.6	Belanja Aset Lainnya					
2.3	BELANJA TAK TERDUGA					
2.3.1	Belanja Tak Terduga					
	SURPLUS / (DEFISIT)					
3	PEMBIAYAAN					
3.1	PENERIMAAN DAERAH					
3.1.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran(SILPA)					
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah					
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah					
3.2	PENGELUARAN DAERAH					
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan					
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah					
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang					
	PEMBIAYAAN NETTO					
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)					

Purworejo,
BUPATI PURWOREJO

.....
BUPATI PURWOREJO,

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN XXIX
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR : TAHUN 2014
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 KABUPATEN PURWOREJO
 TAHUN ANGGARAN 2015

FORMAT LAPORAN BULANAN REALISASI KEMAJUAN FISIK DAN KEUANGAN
LAPORAN KEMAJUAN FISIK DAN KEUANGAN

Format 1

No	Program dan kegiatan	Paket Pekerjaan	Anggaran belanja				Sumber Dana	Penyedia Jasa	Tanggal SPMK	Jangka Waktu	Nilai Kontrak (Rp)	Sisa Tender (Rp)	Realisasi			Ket
			Pegawai	Barang Jasa	Modal	Jml							Keuangan (Rp)	Kontrak	Fisik (10%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Purworejo.....

Kepala SKPD

(.....)
 NIP.....

LAMPIRAN XXIX
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR : TAHUN 2014
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 KABUPATEN PURWOREJO
 TAHUN ANGGARAN 2015

FORMAT LAPORAN BULANAN REALISASI KEMAJUAN FISIK DAN KEUANGAN

LAPORAN KEMAJUAN FISIK DAN KEUANGAN

Format																		
No	Program dan kegiatan	Paket Pekerjaan	Anggaran belanja							Sumber Dana	Penyedia Jasa	Tanggal SPMK	Jangka Waktu	Nilai Kontrak (Rp)	Sisa Tender (Rp)	Realisasi		
			Pegawai	Barang	Jasa	Modal	Jml	Keuangan (Rp)								Kontrak		
								Administrasi	Fisik									
																	(10%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15	16	17			

Format

Purworejo.....

Kepala SKPD

(.....)
 NIP.....

LAPORAN BELANJA TIDAK LANGSUNG**BELANJA TIDAK LANGSUNG**

NO	URAIAN	PAGU (Rp)	REALISASI S/D BULAN INI	
			Rp	%

Purworejo.....

Kepala SKPD

(.....)

NIP.....

LAPORAN PENDAPATAN

NO	URAIAN	PAGU (Rp)	TARGET S/D BULAN INI		REALISASI S/D BULAN INI	
			(Rp)	(%)	(Rp)	(%)

Purworejo.....

Kepala SKPD

(.....)
NIP.....

BUPATI PURWOREJO,



MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN XXX
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR : TAHUN 2014
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 KABUPATEN PURWOREJO
 TAHUN ANGGARAN 2015

FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SKPD.....

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 UNTUK TAHUN BERAKHIR SAMPA DENGAN 31 DESEMBER 20XI dan 20X0

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	ANGGARAN 20XI	REALISASI 20XI	(%)	REALISA SI 20X0
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
4	Pendapatan Retribusi Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
5	Lain-lain PAD yang Sah	XXX	XXX	XXX	XXX
6	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
7					
8	JUMLAH PENDAPATAN	XXX	XXX	XXX	XXX
9					
10	BELANJA				
11	BELANJA OPERASI				
12	Belanja Pegawai	XXX	XXX	XXX	XXX
13	Belanja barang	XXX	XXX	XXX	XXX
14	Jumlah Belanja Operasi	XXX	XXX	XXX	XXX
15					
16	BELANJA MODAL				
17	Belanja Tanah	XXX	XXX	XXX	XXX
18	Belanja Peralatan dan Mesin	XXX	XXX	XXX	XXX
19	Belanja Gedung dan Bangunan	XXX	XXX	XXX	XXX
20	Belanja Jalan Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX	XXX	XXX
21	Belanja Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
22	Belanja Aset Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
23	Jumlah Belanja Operasi	XXX	XXX	XXX	XXX
24					
25	JUMLAH BELANJA	XXX	XXX	XXX	XXX
26					
27	SURPLUS/DEFISIT	XXX	XXX	XXX	XXX

Purworejo,
KEPALA SKPD

(.....)
 NIP.....

BUPATI PURWOREJO,



MAHSUN ZAIN

REVISI
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN ANGGARAN 2015

FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SKPD.....

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 UNTUK TAHUN BERAKHIR SAMPA DENGAN 31 DESEMBER 20XI dan 20X0

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	ANGGARAN 20XI	REALISASI 20XI	(%)	REALISA SI 20X0
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
4	Pendapatan Retribusi Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
5	Lain-lain PAD yang Sah	XXX	XXX	XXX	XXX
6	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
7					
8	JUMLAH PENDAPATAN	XXX	XXX	XXX	XXX
9					
10	BELANJA				
11	BELANJA OPERASI				
12	Belanja Pegawai	XXX	XXX	XXX	XXX
13	Belanja barang	XXX	XXX	XXX	XXX
14	Jumlah Belanja Operasi	XXX	XXX	XXX	XXX
15					
16	BELANJA MODAL				
17	Belanja Tanah	XXX	XXX	XXX	XXX
18	Belanja Peralatan dan Mesin	XXX	XXX	XXX	XXX
19	Belanja Gedung dan Bangunan	XXX	XXX	XXX	XXX
20	Belanja Jalan Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX	XXX	XXX
21	Belanja Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
22	Belanja Aset Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
23	Jumlah Belanja Operasi	XXX	XXX	XXX	XXX
24					
25	JUMLAH BELANJA	XXX	XXX	XXX	XXX
26					
27	SURPLUS/DEFISIT	XXX	XXX	XXX	XXX

Purworejo,
KEPALA SKPD

(.....)
 NIP.....

(BUPATI PURWOREJO,



MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN XXXI
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR : TAHUN 2014
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 KABUPATEN PURWOREJO
 TAHUN ANGGARAN 2015

FORMAT LAPORAN OPERASIONAL

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
 SKPD.....
 LAPORAN OPERASIONAL
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XI dan 20X0

Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	ANGGARAN 20XI	REALISASI 20XI	(%)	REALISASI 20X0
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
4	Pendapatan Retribusi Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
5	Lain-lain PAD yang Sah	XXX	XXX	XXX	XXX
6	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
7	JUMLAH PENDAPATAN				
8	BEBAN				
9	BEBAN OPERASI				
10	Beban Pegawai	XXX	XXX	XXX	XXX
11	Beban Barang Jasa	XXX	XXX	XXX	XXX
12	Beban Bunga	XXX	XXX	XXX	XXX
13	Beban Subsidi	XXX	XXX	XXX	XXX
14	Beban Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
15	Beban Bantuan Sosial	XXX	XXX	XXX	XXX
16	Beban Penyusutan	XXX	XXX	XXX	XXX
17	Beban Lain-Lain	XXX	XXX	XXX	XXX
18	Jumlah Beban Operasi	XXX	XXX	XXX	XXX
19					
20	JUMLAH BEBAN	XXX	XXX	XXX	XXX
21					
22	SURPLUS/DEFISIT-LO	XXX	XXX	XXX	XXX

Purworejo,
KEPALA SKPD

(.....)
 NIP.....

(BUPATI PURWOREJO,



MAHSUN ZAIN

**PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN ANGGARAN 2015**

FORMAT LAPORAN OPERASIONAL

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SKPD.....
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XI dan 20X0**

Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	ANGGARAN 20XI	REALISASI 20XI	(%)	REALISASI 20X0
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
4	Pendapatan Retribusi Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
5	Lain-lain PAD yang Sah	XXX	XXX	XXX	XXX
6	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
7	JUMLAH PENDAPATAN				
8	BEBAN				
9	BEBAN OPERASI				
10	Beban Pegawai	XXX	XXX	XXX	XXX
11	Beban Barang Jasa	XXX	XXX	XXX	XXX
12	Beban Bunga	XXX	XXX	XXX	XXX
13	Beban Subsidi	XXX	XXX	XXX	XXX
14	Beban Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
15	Beban Bantuan Sosial	XXX	XXX	XXX	XXX
16	Beban Penyusutan	XXX	XXX	XXX	XXX
17	Beban Lain-Lain	XXX	XXX	XXX	XXX
18	Jumlah Beban Operasi	XXX	XXX	XXX	XXX
19	JUMLAH BEBAN	XXX	XXX	XXX	XXX
20	JUMLAH BEBAN	XXX	XXX	XXX	XXX
21	SURPLUS/DEFISIT-LO	XXX	XXX	XXX	XXX
22	SURPLUS/DEFISIT-LO	XXX	XXX	XXX	XXX

Purworejo,
KEPALA SKPD

(.....)
NIP.....

BUPATI PURWOREJO,



MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN XXXII
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR : TAHUN 2014
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 KABUPATEN PURWOREJO
 TAHUN ANGGARAN 2015

FORMAT NERACA

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
 SKPD
 NERACA
 PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	ASET		
2	ASET LANCAR		
3	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
4	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	XXX
5	Piutang Pajak Daerah	XXX	XXX
6	Piutang Retribusi Daerah	XXX	XXX
7	Penyisihan Piutang	XXX	XXX
8	Belanja di Bayar di muka	XXX	XXX
9	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Anggaran	XXX	XXX
10	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian	XXX	XXX
11	Piutang Lainnya	XXX	XXX
12	Persediaan	XXX	XXX
13	Jumlah Aset Lancar	XXX	XXX
14	ASET TETAP		
15	Tanah	XXX	XXX
16	Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
17	Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
18	Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
19	Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
20	Konstruksi Dalam Pekerjaan	XXX	XXX
21	Akumulasi Penyusutan	XXX	XXX
22	Jumlah Aset Tetap	XXX	XXX
23			
24			
25	Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
26	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	XXX	XXX
27	Aset Tak Berwujud	XXX	XXX
28	Aset Lain-lain	XXX	XXX
29	Jumlah Aset Lainnya	XXX	XXX
30	JUMLAH ASET	XXX	XXX
31			
32	KEWAJIBAN		
33	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
34	Utang Perhitungan Pihak ketiga (PFK)	XXX	XXX
35	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	XXX
36	Utang Belanja	XXX	XXX
37	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX
38	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	XXX	XXX
39	Jumlah kewajiban	XXX	XXX
40			
41	EKUITAS		
42			
43	EKUITAS		
44			
45	Ekuitas	XXX	XXX
46	RK RKPPKD	XXX	XXX
47	JUMLAH EKUITAS	XXX	XXX
48			
49	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	XXX	XXX

Purworejo,
KEPALA SKPD

(.....)
 NIP.

BUPATI PURWOREJO,

MAHSUN ZAIN

TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN ANGGARAN 2015

FORMAT NERACA

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SKPD
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	ASET		
2	ASET LANCAR		
3	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
4	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	XXX
5	Piutang Pajak Daerah	XXX	XXX
6	Piutang Retribusi Daerah	XXX	XXX
7	Penyisihan Piutang	XXX	XXX
8	Belanja di Bayar di muka	XXX	XXX
9	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Anggaran	XXX	XXX
10	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian	XXX	XXX
11	Piutang Lainnya	XXX	XXX
12	Persediaan	XXX	XXX
13	Jumlah Aset Lancar	XXX	XXX
14	ASET TETAP		
15	Tanah	XXX	XXX
16	Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
17	Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
18	Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
19	Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
20	Konstruksi Dalam Pekerjaan	XXX	XXX
21	Akumulasi Penyusutan	XXX	XXX
22	Jumlah Aset Tetap	XXX	XXX
23			
24	Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
25	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	XXX	XXX
26	Aset Tak Berwujud	XXX	XXX
27	Aset Lain-lain	XXX	XXX
28	Jumlah Aset Lainnya	XXX	XXX
29	JUMLAH ASET	XXX	XXX
30			
31	KEWAJIBAN		
32	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
33	Utang Perhitungan Pihak ketiga (PFK)	XXX	XXX
34	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	XXX
35	Utang Belanja	XXX	XXX
36	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX
37	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	XXX	XXX
38	Jumlah kewajiban	XXX	XXX
39			
40	EKUITAS		
41			
42	EKUITAS		
43			
44	Ekuitas	XXX	XXX
45	RK RKPPKD	XXX	XXX
46	JUMLAH EKUITAS	XXX	XXX
47			
48	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	XXX	XXX
49			
50			
51			
52			

Purworejo,

KEPALA SKPD

(.....)

NIP.....

BUPATI PURWOREJO,

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN XXXIII
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR : TAHUN 2014
 TENTANG
 PETUNJU PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 KABUPATEN PURWOREJO
 TAHUN ANGGARAN 2015

FORMAT LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
 SKPD**

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL	XXX	XXX
2	SURPLUS/DEFISIT-LO	XXX	XXX
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR		
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	XXX	XXX
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	XXX	XXX
6	LAIN-LAIN	XXX	XXX
7	EKUITAS AKHIR	XXX	XXX

Purworejo,

KEPALA SKPD

(.....)
 NIP.....

BUPATI PURWOREJO,



MAHSUN ZAIN

**PETUNJU PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN ANGGARAN 2015**

FORMAT LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SKPD**

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL	XXX	XXX
2	SURPLUS/DEFISIT-LO	XXX	XXX
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR		
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	XXX	XXX
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	XXX	XXX
6	LAIN-LAIN	XXX	XXX
7	EKUITAS AKHIR	XXX	XXX

Purworejo,
KEPALA SKPD

(.....)
NIP.....

BUPATI PURWOREJO,



/s/ MAHSUN ZAIN

NOMOR : TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN ANGGARAN 2015

FORMAT CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO SKPD CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Bab I	Pendahuluan
	1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD
Bab II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD
	2.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD
	2.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab III	Penjelasan pos-pos keuangan SKPD
	3.1 Rincian dan penjelasan masing-masing pos pelaporan keuangan Pemda
	3.1.1 Pendapatan
	3.1.2 Beban
	3.1.3 Belanja
	3.1.4 Aset
	3.1.5 Kewajiban
	3.1.6 Ekuitas
	3.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan berbasis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada Pemda
Bab IV	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan Pemda
Bab V	Penutupan

Purworejo,
KEPALA SKPD

(.....)
NIP.....

(BUPATI PURWOREJO,



MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN XXXV
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN ANGGARAN 2015

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan SKPD Kabupaten Purworejo
yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran; (b) Neraca; (c) Catatan Atas
Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2014, sebagaimana terlampir adalah
tanggungjawab kami.

Laporan keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem
pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi
pelaksanaan anggaran, posisi keuangan dan catatan atas laporan keuangan
secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Purworejo,

Kepala SKPD

(.....)
NIP

/BUPATI PURWOREJO,



MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN XXXVI
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN ANGGARAN 2015

**FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH**

PEMERINTAH KABUPATEN KOTA
PPKD
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

NO.	URAIAN	(Dalam Rupiah)			
		Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pajak Daerah	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
4	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
5	Lain-lain PAD yang Sah	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
6	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
7					
8	PENDAPATAN TRANSFER				
9	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERMBANGUNAN				
10	Dana Bagi Hasil Pajak	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
11	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
12	Dana Alokasi Umum	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
13	Dana Alokasi Khusus	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
14	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
15					
16	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
17	Dana Otonomi Khusus	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
18	Dana Penyesuaian	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
19	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
20					
21	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
22	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
23	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
24	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
25	Jumlah Pendapatan Transfer	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
26					
27	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
28	Pendapatan Hibah	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
29	Pendapatan Lainnya	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
30	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
31	JUMLAH PENDAPATAN	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
32					
33	BELANJA				
34	BELANJA OPERASI				
35	Belanja Bunga	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
36	Belanja Subsidi	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
37	Belanja Hibah	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
38	Belanja Bantuan Sosial	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
39	Jumlah Belanja Operasi	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
40					
41	BELANJA TAK TERDUGA				
42	Belanja Tak Terduga	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
43	Jumlah Belanja Tak Terduga	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
44	JUMLAH BELANJA	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
45					
46	TRANSFER				
47	TRANSFER BAGI HASIL PENDAPATAN				
48	Transfer Bagi Hasil Pajak	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
49	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
50	Jumlah Transfer Bagi Hasil Pendapatan	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
51					
52	TRANSFER BANTUAN KEUANGAN				
53	Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
54	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
55	Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
56	Jumlah Transfer Bantuan Keuangan	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
57	Jumlah Transfer	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
58					
59	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
60					
61	SURPLUS/DEFISIT	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
62					
63	PEMBAYARAN				
64	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
65	Penggunaan SIPA	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
66	Pembiayaan Dana Cadangan	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
67	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
68	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
69	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
70	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
71	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
72	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
73	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
74	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
75	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
76	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
77	Penerimaan Kembali Pinjaman	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
78	Penerimaan Kembali Investasi Dana Bergilir	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
79	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
80					
81	PENCULIKAN PEMBIAYAAN				
82	Pembentukan Dana Cadangan	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
83	Penyertaan Modal Investasi Pemerintah Daerah	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
84	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
85	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
86	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
87	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
88	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
89	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
90	Pembayaran Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
91	Pembayaran Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
92	Pembayaran Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
93	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
94					
95	JUMLAH PEMBIAYAAN	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
96					
97	SISA LESS PEMBIAYAAN ANGGARAN (SISA KURANG PEMBIAYAAN ANGGARAN)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

Purworejo,

Kepala SKPD

(.....)
NIP

BUPATI PURWOREJO,

M. HUSIN ZAIN

LAMPIRAN XXXVII
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR : TAHUN 2014
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 KABUPATEN PURWOREJO
 TAHUN ANGGARAN 2015

**FORMAT LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
 PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
 SKPD.....

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X0
1.	Saldo Anggaran Lebih Awal	XXX	XXX
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	(XXX)	(XXX)
3	Subtotal (1+2)	XXX	XXX
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/SIKPA)	XXX	XXX
5	Subtotal (3+4)	XXX	XXX
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	XXX	XXX
7	Lain-lain	XXX	XXX
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5+6+7)	XXX	XXX

Purworejo,

Kepala SKPD

(.....)
 NIP

(BUPATI PURWOREJO,

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN XXXVIII
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR : TAHUN 2014
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 KABUPATEN PURWOREJO
 TAHUN ANGGARAN 2015

FORMAT LAPORAN OPERASIONAL

PEMERINTAH KABUPATEN KOTA
 PPKD
 LAPORAN OPERASIONAL
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

URAIAN		20X1	20X0	Koreksi	(%)
KEGIATAN OPERASIONAL					
PENDAPATAN					
1	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
2	Pajak Daerah	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
4	Lain-lain PAD yang Sah	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
5	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
6	PENDAPATAN TRANSFER				
7	TRANSFER PERHIMPUNAN PUSAT-DANA PERBANGSAAN				
8	Dana Bagi Hasil Pajak	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
9	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
10	Dana Alokasi Umum	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
11	Dana Alokasi Khusus	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
12	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
13	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA				
14	Dana Otonomi Khusus	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
15	Dana Penyerahan	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
16	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
17	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
18	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
19	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
20	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
21	Jumlah Pendapatan Transfer	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
22	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
23	Pendapatan Hibah	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
24	Pendapatan Lainnya	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
25	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang sah	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
26	JUMLAH PENDAPATAN	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
27	BEBAN				
28	BEBAN OPERASI				
29	Beban Sub-sidi	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
30	Beban Hibah	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
31	Beban Bantuan Sosial	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
32	Beban Lain-lain	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
33	Jumlah Beban Operasi	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
34	BEBAN TRANSFER				
35	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
36	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
37	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
38	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
39	Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
40	Jumlah Beban Transfer	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
41	JUMLAH BEBAN	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
42	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
43	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
44	SURPLUS NON OPERASIONAL				
45	Surplus Penjualan Aset Non lancar	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
46	Surplus Penyelesaian Kewajiban jangka Panjang	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
47	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
48	Jumlah Surplus Non Operasional	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
49	DEFISIT NON OPERASIONAL				
50	Defisit Penjualan Aset Non lancar	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
51	Defisit Penyelesaian Kewajiban jangka Panjang	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
52	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
53	Jumlah Defisit Non Operasional	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
54	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
55	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
56	POS LUAR BIASA				
57	PENDAPATAN LUAR BIASA				
58	Pendapatan Luar Biasa	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
59	Jumlah Pendapatan Luar Biasa	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
60	BEBAN LUAR BIASA				
61	Beban Luar Biasa	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
62	Jumlah Beban Luar Biasa	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
63	POS LUAR BIASA	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
64	SURPLUS/DEFISIT LO	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

Purworejo,

Kepala SKPD

(.....)
 NIP

BUPATI PURWOREJO,

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN XXXIX
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR : TAHUN 2014
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 KABUPATEN PURWOREJO
 TAHUN ANGGARAN 2015

FORMAT LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
 PPKD

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL	XXX	XXX
2	SURPLUS/DEFISIT-LO	XXX	XXX
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBAKUKAN/KESALAHAN MENDASAR:		
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	XXX	XXX
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	XXX	XXX
6	LAIN-LAIN	XXX	XXX
7	EKUITAS AKHIR	XXX	XXX

Purworejo,

Kepala SKPD

(.....)
 NIP

BUPATI PURWOREJO,



MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN XL
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR : TAHUN 2014
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 KABUPATEN PURWOREJO
 TAHUN ANGGARAN 2015

FORMAT NERACA

PEMERINTAH PROVINSI KABUPATEN/KOTA
 PPKD
 NERACA
 PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

		(Dalam Rupiah)	
No.	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2	ASET LANCAR		
3	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
4	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
5	Penyisihan Piutang	xxx	xxx
6	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
7	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah	xxx	xxx
8	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
9	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
10	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Anggaran	xxx	xxx
11	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
12	Piutang Lainnya	xxx	xxx
13	RK SKPD	xxx	xxx
14	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
15	INVESTASI JANGKA PANJANG		
16	Investasi Nonpermanen		
17	Pinjaman Jangka Panjang	xxx	xxx
18	Investasi dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx
19	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
20	Investasi Nonpermanen Lainnya	xxx	xxx
21	Jumlah Investasi Nonpermanen	xxx	xxx
22	Investasi Permanen		
23	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
24	Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
25	Jumlah Investasi Permanen	xxx	xxx
26	Jumlah Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx
27	DANA CADANGAN		
28	Dana Cadangan	xxx	xxx
29	Jumlah Dana Cadangan	xxx	xxx
30	ASET LAINNYA		
31	Tagihan Jangka Panjang	xxx	xxx
32	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
33	Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx
34	Aset Lain-lain	xxx	xxx
35	Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
36	JUMLAH ASET	xxx	xxx
37	KEWAJIBAN		
38	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
39	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
40	Utang Bunga	xxx	xxx
41	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
42	Pendapatan Ditrima Dimuka	xxx	xxx
43	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
44	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
45	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
46	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan	xxx	xxx
47	Utang Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx
48	Premium (Diskonto) Obligasi	xxx	xxx
49	Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
50	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx
51	JUMLAH KEWAJIBAN	xxx	xxx
52	EKUITAS		
53	EKUITAS		
54	Ekuitas	xxx	xxx
55	Jumlah Ekuitas	xxx	xxx
56	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	xxx	xxx

Purworejo,
 Kepala SKPD

(.....)
 NIP

(BUPATI PURWOREJO,

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN XLI
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN ANGGARAN 2015

FORMAT LAPORAN ARUS KAS

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
LAPORAN ARUS KAS
Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0
Metode Langsung

Uraian		(Dalam Rupiah)	
		20X1	20X0
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasional		
2	Arus Masuk Kas		
3	Penerimaan Pajak Daerah	XXX	XXX
4	Penerimaan Retribusi Daerah	XXX	XXX
5	Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX
6	Penerimaan Lain-lain PAD yang sah	XXX	XXX
7	Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
8	Penerimaan Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	XXX	XXX
9	Penerimaan Dana Alokasi Umum	XXX	XXX
10	Penerimaan Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX
11	Penerimaan Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX
12	Penerimaan Dana Penyesuaian	XXX	XXX
13	Penerimaan Pendapatan Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
14	Penerimaan Bagi Hasil Lainnya	XXX	XXX
15	Penerimaan Hibah	XXX	XXX
16	Penerimaan Dana Darurat	XXX	XXX
17	Penerimaan Lainnya	XXX	XXX
18	Penerimaan dari Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX
19	Jumlah Arus Masuk Kas	XXX	XXX
20	Arus Keluar Kas		
21	Pembayaran Pegawai	XXX	XXX
22	Pembayaran Barang	XXX	XXX
23	Pembayaran Bunga	XXX	XXX
24	Pembayaran Subsidi	XXX	XXX
25	Pembayaran Hibah	XXX	XXX
26	Pembayaran Bantuan Sosial	XXX	XXX
27	Pembayaran Tak Terduga	XXX	XXX
28	Pembayaran Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
29	Pembayaran Bagi Hasil Retribusi	XXX	XXX
30	Pembayaran Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	XXX	XXX
31	Pembayaran Kegiatan Luar Biasa	XXX	XXX
32	Jumlah Arus Keluar Kas	XXX	XXX
33	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasional	XXX	XXX
34	Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
35	Arus Masuk Kas		
36	Perolehan Dana Cadangan	XXX	XXX
37	Penjualan atas Tanah	XXX	XXX
38	Penjualan atas Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
39	Penjualan atas Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
40	Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
41	Penjualan Aset Tetap	XXX	XXX
42	Penjualan Aset Lainnya	XXX	XXX
43	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX
44	Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen	XXX	XXX
45	Jumlah Arus Masuk Kas	XXX	XXX
46	Arus Keluar Kas		
47	Pembentukan Dana Cadangan	XXX	XXX
48	Perolehan Tanah	XXX	XXX
49	Perolehan Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
50	Perolehan Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
51	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
52	Perolehan Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
53	Perolehan Aset Lainnya	XXX	XXX
54	Penyerahan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX
55	Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen	XXX	XXX
56	Jumlah Arus Keluar Kas	XXX	XXX
57	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi	XXX	XXX
58	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
59	Arus Masuk Kas		
60	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX
61	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
62	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
63	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
64	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
65	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX
66	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
67	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
68	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
69	Jumlah Arus Masuk Kas	XXX	XXX
70	Arus Keluar Kas		
71	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX
72	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
73	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
74	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
75	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
76	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX
77	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
78	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
79	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
80	Jumlah Arus Keluar Kas	XXX	XXX
81	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan	XXX	XXX
82	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
83	Arus Masuk Kas		
84	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga	XXX	XXX
85	Jumlah Arus Masuk Kas	XXX	XXX
86	Arus Keluar Kas		
87	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
88	Jumlah Arus Keluar Kas	XXX	XXX
89	Arus Kas Bersih dari Aktivitas transitoris	XXX	XXX
90	Kenalkan/Penurunan Kas	XXX	XXX
91	Saldo Awal Kas di BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
92	Saldo Akhir Kas di BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
93	Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	XXX
94	Saldo Akhir Kas	XXX	XXX

Kepala SKPD

(.....)
NIP

BUPATI PURWOREJO,

Q. MAHSIN ZAIN

LAMPIRAN XLII
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN ANGGARAN 2015

FORMAT CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
PPKD
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Bab I	Pendahuluan
1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan PPKD
1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan PPKD
1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan PPKD
Bab II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan Pemerintah Daerah
2.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan Pemerintah Daerah
2.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab III	Penjelasan pos-pos keuangan Pemerintah Daerah
3.1	Rincian dan penjelasan masing-masing pos pelaporan keuangan Pemda
3.1.1	Pendapatan
3.1.2	Beban
3.1.3	Belanja
3.1.4	Aset
3.1.5	Kewajiban
3.1.6	Ekuitas
3.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan berbasis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada Pemda
Bab IV	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan Pemda
Bab V	Penutupan

Purworejo,

Kepala SKPD

(.....)
NIP

BUPATI PURWOREJO,


MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN XLIII
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR : TAHUN 2014
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 KABUPATEN PURWOREJO
 TAHUN ANGGARAN 2015

FORMAT DAFTAR HASIL PENGADAAN BARANG JASA

SKPD :
 KAB/KOTA :
 PROVINSI :

DAFTAR HASIL PENGADAAN BARANG JASA DARI TGL 1 JANUARI.....S/D 31 DESEMBER.....

No	Jenis Barang yang dibeli	SPK/Perjanjian/Kontrak		DPA/SPM/Kwitansi		Banyaknya Barang	Jumlah		Dipergunakan pada Unit	Ket
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor		Harga Satuan	Jumlah Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Purworejo,.....
 KEPALA SKPD,

(.....)
 NIP.....

BUPATI PURWOREJO,

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN XLIII
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR : TAHUN 2014
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 KABUPATEN PURWOREJO
 TAHUN ANGGARAN 2015

FORMAT DAFTAR HASIL PENGADAAN BARANG JASA

D
 /KOTA
 VINSI

DAFTAR HASIL PENGADAAN BARANG JASA DARI TGL 1 JANUARI.....S/D 31 DESEMBER.....

Jenis Barang yang dibeli	SPK/Perjanjian/Kontrak		DPA/SPM/Kwitansi		Jumlah		Jumlah Harga	Dipergunakan pada Unit	Ket
	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Banyaknya Barang	Harga Satuan			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Purworejo,.....
 KEPALA SKPD,

(.....)
 NIP.....

BUPATI PURWOREJO,


MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN XLIV
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR : TAHUN 2014
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 KABUPATEN PURWOREJO
 TAHUN ANGGARAN 2015

FORMAT KELENGKAPAN LAPORAN PERTANGGUNG-JAWABAN (SPJ) SWAKELOLA
 OLEH KELOMPOK MASYARAKAT

KELENGKAPAN LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN (SPJ) SWAKELOLA OLEH KELOMPOK MASYARAKAT

No	Jenis SPJ	Kelengkapan / Lampiran	Keterangan
1	2	3	4
1.	Swakelola oleh kelompok Masyarakat	Sesuai Perpres 70/2010	
		Pencapaian :	
		1. Pencapaian 40% :	
		a. Rencana Kerja dan Syarat (RKS)	
		b. SK Penetapan Kelompok Masyarakat	
		c. SK Organisasi Kelompok Masyarakat	
		d. Nota Kesepakatan	
		e. Kontrak PPKom dengan Kelompok Masyarakat	
		f. KAK	
		g. Jadwal Rencana Pekerjaan	
		h. Rencana Anggaran dan Biaya (RAB)	
		i. Spesifikasi Teknis	
		j. Panitia / Pejabat Pengadaan.	
		k. SPP/SPM	
		2. Pencapaian 30% :	
		a. Progres fisik 30%	a. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan.

LAMPIRAN XLIV
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR : TAHUN 2014
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 KABUPATEN PURWOREJO
 TAHUN ANGGARAN 2015

FORMAT KELENGKAPAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) SWAKELOLA
 OLEH KELOMPOK MASYARAKAT

KELENGKAPAN LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN (SPJ) SWAKELOLA OLEH KELOMPOK MASYARAKAT

Jenis SPJ	Kelengkapan / Lampiran	Keterangan
2	3	4
Swakelola oleh kelompok Masyarakat	Sesuai Perpres 70/2010	
	Pencapaian :	
	1. Pencapaian 40% :	
	a. Rencana Kerja dan Syarat (RKS)	
	b. SK Penetapan Kelompok Masyarakat	
	c. SK Organisasi Kelompok Masyarakat	
	d. Nota Kesepakatan	
	e. Kontrak PPKom dengan Kelompok Masyarakat	
	f. KAK	
	g. Jadwal Rencana Pekerjaan	
	h. Rencana Anggaran dan Biaya (RAB)	
	i. Spesifikasi Teknis	
	j. Panitia / Pejabat Pengadaan.	
	k. SPP/SPM	
	2. Pencapaian 30% :	
	a. Progres fisik 30%	a. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan.

		b. Laporan Penggunaan Keuangan oleh Kelompok Masyarakat kepada PPK
		c. Laporan Kemajuan Realisasi Fisik dan Keuangan oleh PPK kepada PA/KPA
		d. Dokumentasi Pekerjaan
	b. Surat Permohonan Pembayaran	
	c. BA. Pembayaran	
	d. Surat Permohonan Pemeriksaan	
	e. BA Pemeriksaan	
	f. SPP/SPM	
	3. Pencapaian 100% :	
	a. Progres fisik 60%	a. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan.
		b. Laporan Penggunaan Keuangan oleh Kelompok Masyarakat kepada PPK
		c. Laporan Kemajuan Realisasi Fisik dan Keuangan oleh PPK kepada PA/KPA
		d. Dokumentasi Pekerjaan
	b. SPP/SPM	
	c. Surat Permohonan Pembayaran	
	d. BA. Pembayaran	
	e. Surat Permohonan Pemeriksaan	
	f. BA Pemeriksaan	
	g. NPHD	
	h. BA Serah Terima	
	4. Berita acara fisik 100%	SK Panitia Pemerinta Hasil Pekerjaan ditanda tangan oleh PA

 **BUPATI PURWOREJO,**

 **MAHSUN ZAIN**