



# BUPATI PURWOREJO

---

## PERATURAN BUPATI PURWOREJO NOMOR :29 TAHUN 2009

### TENTANG PETUNJUK

### PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO TAHUN ANGGARAN 2009

#### BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang: a. bahwa agar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2009 dapat berjalan lancar, berdaya guna dan berhasil guna, perlu disusun Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2009;
- 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 2009.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
  3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Kesepuluh Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 25);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Bupati dan Wakil Bupati (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 212, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4574);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembtanan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
22. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212), sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4218);
23. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2009;
27. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 153 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2009;
28. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2007 Nomor 3);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 1 Tahun 2009 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2009 (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2009 Nomor 1);
30. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 17 Tahun 2008 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Purworejo Tahun 2009 (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2008 Nomor 12);
31. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 27 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2009 (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2009 Nomor 26).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO TAHUN ANGGARAN 2009

#### BAB I KETENTUAN

##### UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Purworejo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD. adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purworejo.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
6. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah, yang selanjutnya disingkat DPPKAD, adalah Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Purworejo.
7. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Bupati.
8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang, termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
9. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPKD, adalah DPPKAD selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
13. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
14. Koordinator pengelolaan keuangan daerah adalah Sekretaris Daerah.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah Kepala DPPKAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
16. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD, adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
17. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
18. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
19. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
20. Kuasa Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disebut Kuasa BUD, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD, adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
22. 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 tugasnya.

23. Bendahara penerimaan adalah staf yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Bendahara Pengeluaran adalah staf yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. Bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu adalah staf yang ditunjuk untuk membantu pelaksanaan tugas kebhendaharaan Bendahara Penerimaan atau Bendahara Pengeluaran dalam pelaksanaan anggaran pada SKPD.
26. 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.
27. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
28. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
29. 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.
- 30 Rencana Kerja dan Anggaran SKPD. yang selanjutnya disingkat RKA-  
: = - : e - : 5 - : 2 3 ' 3 " yang berisi  
program dan kegiatan SKPD serta  
i APBD. ~  
gram yang akan atau telah  
anggaran dengan kuantitas dan

keperintahan dibidang tertentu yang  
ii tujuan pembangunan.  
fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak  
dan/atau susunan pemerintahan untuk  
fungsi-fungsi tersebut yang menjadi  
rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan  
~ 2 S . 2 ' 2 ' 3 ' .  
penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang  
**lebi**i kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang  
; mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD. da  
n program yang dilaksanakan oleh satu atau  
pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur  
dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan  
yang berupa personil (sumber daya manusia), barang  
paatotan dan teknologi, dana atau kombinasi dari  
**ke** semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan  
keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

36. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keiuran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
37. Kekiaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
38. Hasil (*outcome*) adalah sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keiuran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
39. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang drtentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
40. 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.
41. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk kas daerah.
42. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
43. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan daerah.
44. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan daerah.
45. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
46. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan dan belanja daerah.
47. 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.
48. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran, yang selanjutnya disingkat SiLPA, adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
49. 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.
50. 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.
51. Utang Daerah adalah jumlah yang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah : a- atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang : e' : a s 3 ' K a n peraturan perundang-undangan, perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
52. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan • ~ e ~ e ' ukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
53. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya > e ~ - z z = : = : = : - eningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka peiayanan kepada masyarakat.

- : I:-,~e" pelaksanaan Anggaran PPKD, yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD. adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPPKAD selaku Ee:-:a~a'a Umum Daerah.
- :: I:-\_~5~ Pelaksanaan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD. adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh cengguna anggaran.
- 56. 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.
- 57. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD, adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
- 58. 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.
- 59. Surat Penyediaan Dana, yang selanjutnya disingkat SPD, adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
- 60. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
- 61. 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.
- 62. 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.
- 53 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.
- S' - \_angsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS, adalah dokumen yang : 5 \_<an oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran =:s\_-g <epada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat :e- -:=- -;erja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, :T-\_-\_- -a- dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan :<e- ~ T \_
- :: =e"itah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dtafcumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-

- 56 Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-UP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk i-e-e-r-a- 5=2D atas beban-beban pengeluaran DPA-SKPD yang - i-e-c-a-o- sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
- 67 Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya :\*a SPM-GU, adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna a—Van untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD . a : :ananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah z :e a- iakan.
- 68 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.
69. 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.
- 70. Qure»t Perintah Penoairan Dana, yang** selanjutnya disingkat SP2D, adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar penoairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
- n. 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.
72. 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.
73. Barang milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
74. 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.
75. Unit Layanan Pengadaan, yang selanjutnya disingkat ULP, adalah Unit Layanan yang dibentuk oleh Bupati untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dengan Sekretariat Unit berkedudukan pada SKPD yang melaksanakan pengadaan barang/jasa.

## BAB II RUANG

### LINGKUP

#### Pasal 2

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

## BAB III

### KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

#### Pasal 3

- (1) Bupati selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan :
  - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
  - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
  - c. menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
  - d. menetapkan Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran;
  - e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
  - f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
  - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (3) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada :
  - a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah;
  - b. Kepala DPPKAD selaku PPKD; dan
  - c. Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

- (4) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) d<sup>l</sup>apkan d<sup>l</sup>ngan Keputusan Bupati berdasarkan prinsip P<sup>e</sup>m<sup>i</sup>s<sup>a</sup>h<sup>a</sup>n<sup>g</sup> K<sup>e</sup>u<sup>a</sup>ng<sup>a</sup>n 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 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 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.

Bagian Ketiga  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 5

- ) Kepala DPPKAD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat C3>\*«»ufb mempunyai tugas :
- i dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - i 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.
- (3) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan DPPKAD selaku Kuasa BUD.
- (4) PPKD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Pasal 6

- (1) Penunjukan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (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 Pejabat 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) Kuasa BUD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

## Pasal 7

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 Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

## Pasal 8

Kepala SKPD selaku Pejabat 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 SKPD yang dipimpinnya;
- h. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- i. menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Bupati dengan Berita Acara Penyerahan;  
~e-a-:3:a-ga n 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 SKPD yang dipimpinnya;
- q. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;
- r. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kelima  
Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 9

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

Bagian Keenam  
Pejabat Petaksana Teknis Kegiatan SKPD

Pasal 10

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat/pegawai pada SKPD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat/pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.

- ; -PTK yang ditunjuk oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- (5) PPTK mempunyai tugas :
  - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
  - c. 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.
- ;6) Pejabat/pegawai yang dapat ditunjuk sebagai PPTK adalah Pejabat Struktural Eselon IV, Pejabat Fungsional setingkat Eselon IV atau Staf yang mempunyai kapasitas, kapabilitas dan integritas selaku PPTK.

Bagian Ketujuh  
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 11

- (1) Dalam rangka pelaksanaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Keoala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha
  - e.angan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- 1 - - - -SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - = -eneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan/atau jasa yang 2 sampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
  - : -eneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang :etapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan : e- 3endahara Pengeluaran;
  - c melakukan verifikasi SPP;
  - d. menyiapkan SPM;
  - T -5 3«ukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - I melaksanakan akuntansi SKPD; dan
  - e - . apkan laporan keuangan SKPD.
- 0) **PPK-SKPD** tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas -T =•\_•=- pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau **PPTK**

Bagian Kedelapan  
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 12

- (1) Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- (2) Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah staf pada SKPD bersangkutan yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas tersebut.
- (3) Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran 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 bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

Pasal 13

- (1) Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), maka Pengguna Anggaran mengajukan usulan penetapan penunjukan Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Bupati.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya dapat ditunjuk pada tingkat Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran.

BAB IV

PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu  
Azas Umum Pelaksanaan APBD

Pasal 14

Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah dikelola dalam APBD.

: Se: s: SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima re — acatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan ;^\_ =sarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai :e-g5iuaran. 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 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.

## Bagian Kedua Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

### Paragraf 1 Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

#### Pasal 15

- (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 16

- (1) **TAPD** melakukan verifikasi terhadap rancangan *DPA-SKPD* yang telah diserahkan kepada PPKD bersama-sama dengan Kepala SKPD 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 dan Satuan Kerja Pengawasan Daerah paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
- (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 17

- (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 rancangan *DPA-SKPD*.
- (3) Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan *DPA-SKPD*.

## Pasal 18

- (1) PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas Pemerintah Daerah 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) Mekanisme pengelolaan anggaran kas Pemerintah Daerah diatur oleh Bupati.

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

Pasal 19

- 1 Semua pendapatan daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah.
- (2) Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 20

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

Pasal 21

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 22

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

Pasal 23

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 24

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

Pasal 25

- (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 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 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 (2), (3) dan (4) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 26

- (1) Gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah dibebankan dalam APBD.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah berdasarkan pertimbangan yang obyektif dan memperhatikan kemampuan keuangan daerah serta memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pada pembahasan KUA.
- (4) Pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur oleh Bupati.

## Pasal 27

- (1) Daerah dapat memberikan subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan kepada kelompok masyarakat/perorangan dan organisasi kemasyarakatan.
- 2) Subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Penerima subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan bertanggung jawab atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati.
- (4) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

## Pasal 28

- (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 lama 1 (satu) bulan terhitung sejak Keputusan dimaksud ditetapkan.
- (2) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kebutuhan yang diusulkan oleh instansi/lembaga yang terkait setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari Dinas/Instansi lain, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (3) Pimpinan instansi/lembaga penerima dana tanggap darurat bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan Bupati.
- (4) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

## Pasal 29

Bendahara pengeluaran sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang <Spungutnya ke rekening Kas Negara pada bank yang ditetapkan sebagai bank :e'se:s a:au pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan :.= : = ng-undangan.

## Pasal 30

;\_-= 'ea^caran pelaksanaan tugas SKPD, kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat diberikan uang persediaan yang : -e c a oleh Bendahara Pengeluaran.

## Bagian Kelima Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

### Paragraf 1

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya

## Pasal 31

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (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 32

- (1) Pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b, didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya.
- (2)Gu na 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 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/Barang atau rekanan, namun karena keadaan kahar (*force majour*).

## Paragraf 2 Dana Cadangan

### Pasal 33

- (1) Guna mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran, Pemerintah Daerah dapat membentuk dana cadangan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- (2) Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan.
- (3) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.
- (4) Guna pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindahbukukan ke rekening Kas Umum Daerah.
- (5) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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.
- (6) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan Surat Perintah Pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
- (7) 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.
- (8) Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan Pemerintah Daerah yang dikelola oleh BUD.

## Pasal 34

- (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.
1. 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:
- deposito;
  - Sertifikat Bank Indonesia (SBI);
  - Surat Perbendaharaan Negara (SPN);
  - Surat Utang Negara (SUN); dan
  - surat berharga lainnya yang dijamin pemerintah.
- (4) Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan program/kegiatan lainnya.

## Paragraf 3 Investasi

## Pasal 35

- (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 36

- (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 37

Kepala SKPKD melakukan penatausahaan atas pinjaman daerah dan obligasi daerah.

#### Pasal 38

- (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 39

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah Perubahan APBD.

#### Pasal 40

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

#### Pasal 41

- (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 42

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

## Paragraf 5 Piutang Daerah

## Pasal 43

- (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 44

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

## Pasal 45

- (1) Piutang daerah yang terjadi sebagai akibat hubungan keperdataan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Piutang daerah dapat dihapus dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.

- (3) Penghapusan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh:
- a. Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah);
  - b. Bupati dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).

#### Pasal 46

- (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 47

- (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 48

- (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 49

- (1) Perubahan APBD disebabkan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 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 48 ayat (1) huruf a kedalam rancangan kebijakan umum Perubahan APBD serta PPAS Perubahan APBD.
- (3) Dalam rancangan kebijakan umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disajikan secara lengkap penjelasan mengenai:
  - a. perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya;
  - b. program dan kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam Perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
  - c. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus ditingkatkan dalam Perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.
- (4) Rancangan kebijakan umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada DPRD paling lama pada minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berjalan.
- (5) Rancangan kebijakan umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), setelah dibahas selanjutnya disepakati menjadi kebijakan umum Perubahan APBD serta PPA Perubahan APBD paling lama 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 50

Kebijakan Umum Perubahan APBD serta PPAS Perubahan APBD yang telah disepakati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (5), masing-masing dituangkan ke dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD.

## Pasal 51

- (1) Berdasarkan nota kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, 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. PPAS 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, PPAS 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 lama minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

## Pasal 52

- (1) Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) 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 Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD (DPPA-SKPD).
- (3) Dalam format DPPA-SKPD 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 53

- (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 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 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.
- (5) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD.
- (6) 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.
- (7) Tata cara dan mekanisme pergeseran sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran XXXVI Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Penggunaan Saldo Anggaran Lebih Tahun Sebelumnya  
Dalam Perubahan APBD

Pasal 54

- (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 48 ayat (1) huruf c dapat berupa :
  - a. membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului Perubahan APBD;
  - b. melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang;
  - c. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan PNS akibat adanya kebijakan Pemerintah;
  - d. mendanai kegiatan lanjutan;
  - e. mendanai program dan kegiatan baru 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 tahun sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, b, c, dan huruf f diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
- (4) Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d diformulasikan terlebih dahulu dalam DPAL-SKPD

- (5) Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.

Bagian Kelima  
Pendanaan Keadaan Darurat

Pasal 55

- (1) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf d sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
  - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
  - c. berada diluar kendali dan pengaruh Pemerintah Daerah; dan
  - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- (2) Dalam keadaan darurat, Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- (3) Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menggunakan belanja tidak terduga.
- (4) Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi untuk mendanai keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka pendanaan keadaan darurat dapat dilakukan dengan cara :
- a. menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau;
  - b. memanfaatkan uang kas yang tersedia.
- (5) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk belanja untuk keperluan mendesak yang kriterianya ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.
- (6) Kriteria belanja untuk keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup :
- a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
  - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (7) Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.

- (8) Pendanaan keadaan darurat untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
- (9) Dalam hal keadaan darurat terjadi setelah ditetapkan 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 56

- (1) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 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 57

- (1) Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami peningkatan lebih dari 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 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 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 58

- (1) Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 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 59

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan kebijakan umum Perubahan APBD serta PPA 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) Dalam hal 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 60

- (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. dijadikan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD oleh PPKD.

Bagian Kedelapan  
Penetapan Perubahan APBD

Paragraf 1

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

Pasal 61

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 62

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 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 63

- (1) Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 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 64

- (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 65

- (1) Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya kepada DPRD paling lama 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 PPA Perubahan APBD yang telah disepakati 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 66

- (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 hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Rancangan Peraturan Bupati 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 diterimanya hasil evaluasi.
- (3) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD, dan Bupati tetap 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 67

- (1) Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 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 68

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 69

Tata cara penyempurnaan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) dilaksanakan sama dengan tata cara penyempurnaan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang APBD.

#### Paragraf 4

#### Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD

#### Pasal 70

- (1) PP KD paling lama 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), 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 71

- (1) BUD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- (2) Guna pelaksanaan mengelola 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 72

- (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 rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setiap akhir hari kerja wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
- (4) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi dengan dana yang bersumber dari rekening Kas Umum Daerah.

- (5) Jumlah dana yang disediakan pada rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disesuaikan dengan rencana pengeluaran yang telah ditetapkan dalam APBD.

## Bagian Kedua Pengelolaan Kas Non Anggaran

### Pasal 73

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

## BAB VII PENATAUSAHAAN KEUANGAN

### DAERAH

#### Bagian Kesatu Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

##### Pasal 74

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran dan orang atau badan yang menehna 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 75

- (1) Dalam rangka pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan :
  - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
  - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
  - c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
  - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
  - e. bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
  - f. bendahara pengeluaran yang mengelola bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
  - g. bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD; dan
  - h. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, didelegasikan oleh Bupati kepada Kepala SKPD.

- (4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup :
- a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
  - b. PPK-SKPKD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan SKPKD;
  - c. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dan suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Bukti Pemungutan Pendapatan Daerah;
  - e. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
  - f. Pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.
- (5) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

#### Pasal 76

- (1) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran 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 77

- (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 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 kepada bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diterbitkan dan disahkan oleh PPKD.

#### Pasal 78

Dalam hal daerah yang karena kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyetoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (3), maka mekanisme penyetorannya diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 79

- (1) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) 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 lama tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lama tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

#### Pasal 80

- (1) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar, yang atas pertimbangan kondisi geografis, wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya secara langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan. maka dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lama tanggal 5 bulan berikutnya.
- (4) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.

## Pasal 81

- (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 lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (3) Atas pertimbangan kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi, maka penyetoran dapat melebihi ketentuan batas-waktu penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
- (4) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bupati melalui BUD.
- (5) Tata cara penyetoran dan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

## Pasal 82

- (1) Bendahara penerimaan pembantu 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 mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.

## Pasal 83

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 84

- (1) Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas 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 85

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 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).
- (3) Format pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

Pasal 86

- (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 85 ayat (2) huruf a, disesuaikan dengan rencana kebutuhan dari SKPD masing-masing yang penggunaannya untuk belanja kegiatan dengan maksimal uang persediaan yang dapat diberikan  $\frac{1}{12}$  (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), dan penetapan UP dari masing-masing SKPD tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini.

1. 5-g -e'sesiaian sebagai uang muka hanya diberikan sekali dalam 1 (satu) tahun anggaran pada bulan awal tahun anggaran dengan memperhatikan

- :as Kas Daerah,

- (3) 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 87

- (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 85 ayat (2) huruf b dilakukan dengan ketentuan :
  - a. Pengajuan SPP-GU dapat diajukan setelah UP/GU sebelumnya di SPJ kan (disahkan) minimal 75%;
  - 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) Besarnya rincian per obyek belanja barang dan jasa yang dapat dipihakketigakan dapat diberikan maksimal sebesar Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- (5) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-GU;
  - b. ringkasan SPP-GU;
  - c. rincian penggunaan SP2D-UP/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.

#### Pasal 88

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.

- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-TU;
  - b. ringkasan SPP-TU;
  - c. rincian rencana penggunaan TU;
  - d. salinan SPD;
  - e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
  - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
  - g. lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- (4) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening Kas Umum Daerah.
- (5) 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 PA/KPA.
- (6) Format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 89

Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1), Pasal 87 ayat (1) dan Pasal 88 ayat (1) digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.

#### Pasal 90

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan ditetapkan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPKS :

21 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.

## Pasal 91

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan 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 92

- (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.

## Pasal 93

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

## Pasal 94

- (1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup :
  - a. buku kas umum;
  - b. buku simpanan/bank;
  - c. buku pajak;
  - d. buku panjar;
  - e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
  - f. register SPP-UP/GU/TU/LS.

- (2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
- (3) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, c, d, e, dan f dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.
- (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (5) Kartu kendali kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.
- (6) Format buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sesuai dengan Lampiran VI Peraturan Bupati ini.
- (7) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, c, d, e, dan f serta ayat (4) tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 95

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

#### Paragraf 3 Perintah Membayar

#### Pasal 96

- (1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM.
- (2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 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 97

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- 2 ^enolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (2) paling lama 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 98

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) diajukan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

## Pasal 99

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

## Pasal 100

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

## Paragraf 4 Pencairan Dana

## Pasal 101

- (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 102

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (2) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (3) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

#### Pasal 103

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

#### Paragraf 5

#### Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

#### Pasal 104

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti, uang persediaan/tambah, uang persediaan kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lama tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
  - a. Register penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
  - b. Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
  - c. Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
  - d. Register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ); dan
  - e. register penutupan kas.

- (3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum **dalam** Lampiran XI Peraturan Bupati ini.
- (4) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan 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) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (6) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah sesuai, Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban.
- (7) Ketentuan batas waktu penerbitan Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban diatur dengan Peraturan Bupati.
- (8) Guna terwujudnya tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- (9) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (10) 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.
- (11) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (12) Format laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tercantum dalam Lampiran XII Peraturan Bupati ini.

## Pasal 105

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, 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 106

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- (5) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup :
  - a. buku kas umum;
  - b. buku pajak PPN/PPH;
  - c. bukti pengeluaran yang sah; dan
  - d. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Bendahara Pengeluaran) tercantum dalam Lampiran XIII Peraturan Bupati ini.
- (7) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran dari bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

#### Pasal 107

- (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 XIV Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 108

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 109

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.

#### Pasal 110

Ringkasan prosedur penatausahaan bendahara pengeluaran tercantum dalam Lampiran XV Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Petunjuk Pencairan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD  
Di Lingkungan Sekretariat Daerah

Paragraf 1  
Pencairan UP/GU/TU/LS

Pasal 111

- (1) Masing-masing bendahara pengeluaran pembantu di Bagian mengajukan SPP TU/LS kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD (Ka. Sub Bag. Keuangan Bagian Umum) disertai konsep SPM TU/LS (belum ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran).
- (2) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap pengajuan SPP TU/LS tersebut, jika tidak ada kekurangan, maka PPK-SKPD memfiat/paraf di SPM TU/LS dan memberi nomor.
- (3) SPM TU/LS yang telah diparaf PPK-SKPD dikembalikan ke Bagian untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (sudah diberi nomor oleh PPK-SKPD).
- (4) Jika masih ada kesalahan, PPK-SKPD mengembalikan SPP TU/LS bersama konsep SPM TU/LS ke Bagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.
- (5) SPM TU/LS yang sudah ditandatangani dan di cap oleh Kuasa Pengguna Anggaran dibawa ke Kuasa BUD guna penerbitan SP2D atas nama Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) PPK-SKPD dan bendahara pengeluaran merekap dan dicatat dalam register SPP TU/LS dan SPM TU/LS
- (7) Bank memindahbukukan dari rekening kas umum daerah ke rekening bendahara pembantu.
- (8) Bendahara pengeluaran pembantu mencairkan dana tersebut dengan slip penarikan.
- (9) Bendahara pengeluaran hanya diperkenankan menyimpan uang tunai maksimal sebesar Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (10) Pencairan UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo dengan mengajukan SPP UP/GU kepada Sekretaris Daerah selaku Pengguna Anggaran melalui PPK Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo dan selanjutnya diterbitkan SPM UP/GU.

Paragraf 2  
Pertanggungjawaban

Pasal 112

Dana yang sudah dicairkan dipertanggungjawabkan dengan cara sebagai berikut:

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

BAB VIII

AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu  
Sistem Akuntansi

Pasal 113

- (1) Entitas pelaporan dan entitas akuntansi menyelenggarakan Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah.
- (2) Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (3) Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

- (4) Proses sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didokumentasikan dalam bentuk buku jurnal dan buku besar, dan apabila diperlukan ditambah dengan buku besar pembantu.
- (5) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), entitas pelaporan menyusun laporan keuangan yang meliputi:
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca;
  - c. laporan arus kas; dan
  - d. catatan atas laporan keuangan.
- (6) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), entitas akuntansi menyusun laporan keuangan yang meliputi :
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca; dan
  - c. catatan atas laporan keuangan.

#### Pasal 114

- (1) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sekurang-kurangnya meliputi:
  - a. prosedur akuntansi penerimaan kas;
  - b. prosedur akuntansi pengeluaran kas;
  - c. prosedur akuntansi aset tetap/barang milik daerah;
  - d. prosedur akuntansi selain kas.
- (2) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada prinsip pengendalian intern sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang pengendalian internal dan peraturan pemerintah tentang standar akuntansi pemerintahan.

#### Pasal 115

- (1) Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah dilaksanakan oleh PPKD.
- (2) Sistem Akuntansi SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.

#### Pasal 116

- (1) Kode rekening untuk menyusun neraca terdiri dari kode akun aset, kode akun kewajiban, dan kode akun ekuitas dana.
- (2) Kode rekening untuk menyusun laporan realisasi anggaran terdiri dari kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan.

- (3) Kode rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disusun dengan memperhatikan kepentingan penyusunan laporan statistik keuangan daerah/negara.
- (4) Kode rekening yang digunakan untuk menyusun neraca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVI Peraturan Bupati ini.
- (5) Kode rekening yang digunakan untuk menyusun laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 117

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

#### Pasal 118

- (1) Transaksi atau kejadian keuangan yang telah dicatat dalam buku jurnal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1) selanjutnya secara periodik diposting ke dalam buku besar sesuai dengan rekening berkenaan.
- (2) Buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditutup dan diringkas pada setiap akhir periode sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.

#### Pasal 119

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

### Bagian Kedua Kebijakan Akuntansi

#### Pasal 120

- (1) Bupati menetapkan Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan.

- (2) Kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dasar pengakuan, pengukuran dan pelaporan atas aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta laporan keuangan.
- (3) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. definisi, pengakuan, pengukuran dan pelaporan setiap akun dalam laporan keuangan;
  - b. prinsip-prinsip penyusunan dan penyajian pelaporan keuangan.
- (4) Dalam pengakuan dan pengukuran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a juga mencakup kebijakan mengenai harga perolehan dan kapitalisasi aset.
- (5) Kebijakan mengenai harga perolehan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan pengakuan terhadap jumlah kas/setara kas yang dibayarkan terdiri dari belanja modal, belanja administrasi pembelian/pembangunan, belanja pengiriman, pajak, dan nilai wajar imbalan lainnya yang dibayarkan sebagai komponen harga perolehan aset tetap.
- (6) Kebijakan kapitalisasi aset sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan pengakuan terhadap jumlah kas/setara kas dan nilai wajar imbalan lainnya yang dibayarkan sebagai penambah nilai aset tetap.
- (7) Ikhtisar kebijakan akuntansi yang diberlakukan pada setiap tahun anggaran dimuat dalam catatan atas laporan keuangan tahun anggaran berkenaan.

#### Pasal 121

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

### Bagian Ketiga Akuntansi Keuangan Daerah pada SKPD

#### Paragraf 1

#### Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPD

#### Pasal 122

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

## Pasal 123

- (1) **Bukti** transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 mencakup :
- a. Surat Tanda Bukti Pembayaran;
  - b. STS;
  - c. bukti transfer; dan
  - d. nota kredit bank.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilengkapi dengan :
- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah); dan/atau
  - b. SKR; dan/atau
  - c. bukti transaksi penerimaan kas lainnya.

## Pasal 124

Prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

## Pasal 125

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (1) melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal penerimaan kas berkenaan.
- (2) Secara periodik jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

## Pasal 126

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

## Paragraf 2

### Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPD

## Pasal 127

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

- (2) Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. sub prosedur akuntansi pengeluaran kas langsung; dan
  - b. sub prosedur akuntansi pengeluaran kas uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan.

#### Pasal 128

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1) mencakup :
- a. SP2D; atau
  - b. Nota debet bank; atau
  - c. Bukti transaksi pengeluaran kas lainnya.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
- a. SPM; dan/atau
  - b. SPD; dan/atau
  - c. Kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.

#### Pasal 129

Prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

#### Pasal 130

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (1) melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas, dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal pengeluaran kas berkenaan.
- (2) Secara periodik jurnal atas transaksi pengeluaran kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

#### Pasal 131

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

#### Paragraf 3

#### Prosedur Akuntansi Aset pada SKPD

#### Pasal 132

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

- (2) Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. sub prosedur akuntansi pengeluaran kas langsung; dan
  - b. sub prosedur akuntansi pengeluaran kas uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan.

#### Pasal 128

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1) mencakup :
- a. SP2D; atau
  - b. Nota debet bank; atau
  - c. Bukti transaksi pengeluaran kas lainnya.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
- a. SPM; dan/atau
  - b. SPD; dan/atau
  - c. Kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.

#### Pasal 129

Prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

#### Pasal 130

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (1) melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas, dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal pengeluaran kas berkenaan.
- (2) Secara periodik jurnal atas transaksi pengeluaran kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

#### Pasal 131

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

#### Paragraf 3

#### Prosedur Akuntansi Aset pada SKPD

#### Pasal 132

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

- (2) Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. sub prosedur akuntansi pengeluaran kas langsung; dan
  - b. sub prosedur akuntansi pengeluaran kas uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan.

#### Pasal 128

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1) mencakup :
- a. SP2D; atau
  - b. Nota debet bank; atau
  - c. Bukti transaksi pengeluaran kas lainnya.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
- a. SPM; dan/atau
  - b. SPD; dan/atau
  - c. Kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.

#### Pasal 129

Prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

#### Pasal 130

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (1) melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas, dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal pengeluaran kas berkenaan.
- (2) Secara periodik jurnal atas transaksi pengeluaran kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

#### Pasal 131

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

#### Paragraf 3

#### Prosedur Akuntansi Aset pada SKPD

#### Pasal 132

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

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

#### Pasal 133

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

#### Pasal 134

- Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (1) berupa bukti memorial dilampiri dengan :
- a. berita acara penerimaan barang;
  - b. berita acara serah terima barang; dan
  - c. berita acara penyelesaian pekerjaan.

#### Pasal 135

Prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD serta pejabat pengurus dan penyimpan barang SKPD.

#### Pasal 136

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 memuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian.
- (3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat ke dalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian aset tetap diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

#### Paragraf 4

#### Prosedur Akuntansi Selain Kas pada SKPD

#### Pasal 137

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

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

#### Pasal 138

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1) berupa bukti memorial yang dilampiri dengan :

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

#### Pasal 139

Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

#### Pasal 140

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.

(3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat ke dalam buku jurnal umum.

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

#### Pasal 141

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

#### Paragraf 5 Laporan Keuangan pada SKPD

#### Pasal 142

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

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

#### Pasal 143

- (1) SKPD menyusun dan melaporkan kemajuan fisik, keuangan, pengadaan barang/jasa program dan kegiatan pelaksanaan APBD secara bulanan kepada Bupati Purworejo u.p. Kepala Bagian Administrasi dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo.
- (2) Laporan kemajuan fisik, keuangan, dan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

- (3) Format laporan kemajuan fisik, dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXVI Peraturan Bupati ini.
- (4) Format laporan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXVII Peraturan Bupati ini.
- (5) Tembusan laporan kemajuan fisik dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada :
  - a. Kepala DPPKAD dan
  - b. Inspektur Inspektorat Kabupaten Purworejo.
- (6) Tembusan laporan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Kepala DPPKAD Kabupaten Purworejo.

#### Bagian Keempat Akuntansi Keuangan Daerah pada SKPKD

##### Paragraf 1 Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPKD

##### Pasal 144

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

##### Pasal 145

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 mencakup:
  - a. bukti transfer;
  - b. nota kredit bank; dan
  - c. surat perintah pemindahbukuan.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan :
  - a. Surat Tanda Setoran (STS);
  - b. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
  - c. Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
  - d. Laporan Penerimaan Kas dari bendahara penerimaan; dan
  - e. bukti transaksi penerimaan kas lainnya.
- (3) Format laporan penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tercantum dalam Lampiran XXVIII Peraturan Bupati ini.

##### Pasal 146

Prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.

## Pasal 147

- (1) Fungsi akuntansi berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (1) melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal penerimaan kas berkenaan.
- (2) Secara periodik jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

## Paragraf 2

### Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPKD

## Pasal 148

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

## Pasal 149

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 mencakup :
  - a. SP2D; dan
  - b. nota debet bank.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
  - a. SPD;
  - b. SPM;
  - c. laporan pengeluaran kas dari bendahara pengeluaran; dan
  - d. kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.

## Pasal 150

Prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD, sesuai format Lampiran XXIX Peraturan ini.

## Pasal 151

- (1) Fungsi akuntansi berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1) melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal pengeluaran kas berkenaan.

- (2) Secara periodik jurnal atas transaksi pengeluaran kas diposting ke datan-buku besar rekening berkenaan.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

### Paragraf 3 Prosedur Akuntansi Aset pada SKPKD

#### Pasal 152

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

#### Pasal 153

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 berupa bukti memorial dilampiri dengan :

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

#### Pasal 154

Prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.

#### Pasal 155

- (1) Fungsi akuntansi SKPKD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 memuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian.
- (3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat ke dalam buku jurnal umum.

- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian aset tetap diposting
- T : a 3~ buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

#### Paragraf 4

#### Prosedur Akuntansi Selain Kas pada SKPKD

##### Pasal 156

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

##### Pasal 157

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1) berupa bukti memorial yang dilampiri dengan :

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

##### Pasal 158

Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1) dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.

##### Pasal 159

- (1) Fungsi akuntansi berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 memuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.

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

Paragraf 5  
Laporan Keuangan pada SKPKD

Pasal 160

- (1) Kepala SKPKD menyusun dan melaporkan laporan arus kas secara periodik kepada Bupati.
- (2) Laporan arus kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.

BAB IX PERTANGGUNGJAWABAN

PELAKSANAAN APBD

Bagian Pertama  
Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja

Pasal 161

- (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 (2), disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (4) Pejabat Pengguna Anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

- (5) Format laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran LII Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 162

PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 ayat (4) paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.

#### Pasal 163

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 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 164

- (1) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.
- (2) Format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXX Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kedua Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan

#### Pasal 165

- (1) Laporan berfungsi memberikan gambaran tentang kemajuan fisik dan keuangan serta permasalahan yang terjadi pada setiap kegiatan SKPD.
- (2) Laporan bulanan memuat target, realisasi fisik dan realisasi keuangan, proses pengadaan barang/jasa serta permasalahan yang terjadi.
- (3) Laporan bulanan dikirim kepada Bupati u.p. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (4) PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.

- (5) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dengan format tercantum dalam Lampiran XXXI Peraturan ini.

#### Pasal 166

- (1) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (4) disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Pejabat Pengguna Anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
- a. laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca; dan
  - c. catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan Standar Akuntansi Pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran XXXII Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 167

- (1) PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (3) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (2) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca;
  - c. laporan arus kas; dan
  - d. catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

- 5 ^aporan keuangan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 168

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 ayat (2) disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

### Bagian Ketiga Penetapan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

#### Pasal 169

- (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 BPK dan ikhtisar laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah.

#### Pasal 170

- (1) Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (1), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD.

- 1 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 BPK.

#### Pasal 171

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 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 172

- (1) Agenda pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 ayat (1) ditentukan oleh DPRD.
- (2) Persetujuan bersama terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak Rancangan Peraturan Daerah tersebut diterima.

#### Pasal 173

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

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

#### Pasal 174

- (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 lama 3 (tiga) hari kerja setelah persetujuan bersama disampaikan kepada gubernur untuk dievaluasi.
- (2) Hasil evaluasi disampaikan oleh Gubernur kepada Bupati paling lama 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 175

- (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 lama 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 176

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 X

#### PEMBINAAN, PENGAWASAN, PENGENDALIAN DAN PEMERIKSAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

##### Bagian Pertama Pembinaan dan Pengawasan

#### Pasal 177

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

#### Pasal 178

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 meliputi pemberian pedoman, bimbingan, konsultasi, pendidikan dan pelatihan.

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

#### Pasal 179

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

#### Pasal 180

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

### Bagian Kedua Pengendalian

#### Pasal 181

- (1) Dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, Bupati mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian di lingkungan Kabupaten Purworejo.
- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mendorong agar pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan yang telah ditetapkan sehingga tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat.
- 3) Pengendalian tingkat Kabupaten diselenggarakan oleh Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo terhadap semua kegiatan di masing-masing SKPD.

- Pengendalian intern di lingkup SKPD dilaksanakan secara berjenjang oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Anggaran.
- (5) Pengendalian dilaksanakan dengan cara penelitian administrasi, pemantauan fisik/lapangan, penyelenggaraan Rapat Koordinasi Pengendalian, evaluasi dan pelaporan.
  - (6) Penelitian administrasi dilakukan terhadap proses administrasi kegiatan termasuk pelaporan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
  - (7) Pemantauan fisik/lapangan dilakukan dengan peninjauan ke lokasi kegiatan dan dilaksanakan secara periodik maupun insidentil.
  - (8) Rapat Koordinasi Pengendalian Pelaksanaan APBD dilaksanakan sebagai berikut:
    - a. Rakor Pengendalian Intern SKPD diselenggarakan setiap awal bulan, dan hasil rapat koordinasi pengendalian intern dilaporkan kepada Bupati u.p. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berjalan.
    - b. Rapat Koordinasi Pengendalian Kabupaten diselenggarakan oleh Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo bertujuan untuk mengevaluasi kinerja pelaksanaan APBD, mengidentifikasi permasalahan dan hambatan serta merumuskan upaya penyelesaiannya dan menegaskan kembali kebijakan pimpinan dan pedoman peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan APBD.

### Bagian Ketiga Pemeriksaan Ekstern

#### Pasal 182

Pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### BAB XI KERUGIAN

#### DAERAH Pasal 183

- (1) Setiap kerugian daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang harus segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- 1 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 184

- (1) Kerugian daerah wajib dilaporkan oleh atasan langsung atau kepala SKPD kepada Bupati dan diberitahukan kepada BPK paling lama 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 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 185

- (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 186

- (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 187

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 188

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 189

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

#### Pasal 190

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

#### Pasal 191

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara tuntutan ganti kerugian daerah diatur dengan Peraturan Daerah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

## BAB XII PENGELOLAAN

### KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

#### Pasal 192

- (1) Bupati dapat menetapkan SKPD atau unit kerja pada SKPD yang tugas pokok dan fungsinya bersifat operasional dalam menyelenggarakan pelayanan umum sebagai Badan Layanan Umum Daerah.

- (2) Pelayanan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhubungan dengan :
- a. penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan masyarakat;
  - b. pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum; dan/atau
  - c. pengelolaan dana khusus dalam rangka meningkatkan ekonomi dan/atau pelayanan kepada masyarakat;
- (3) Penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diprioritaskan antara lain pelayanan kesehatan, pelayanan kebersihan, pengelolaan limbah, pengelolaan pasar, pengelolaan terminal, pengelolaan obyek wisata daerah, dana perumahan, rumah susun sewa.

#### Pasal 193

Dalam menyelenggarakan dan meningkatkan layanan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 ayat (1), SKPD atau Unit Kerja pada SKPD yang menerapkan PPK-BLUD diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan.

### BAB XIII

#### PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

##### Bagian Kesatu

##### Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

#### Pasal 194

Pengelolaan Barang Milik Daerah dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

##### Bagian Kedua

##### Pejabat Pengelolaan Barang Milik Daerah

#### Pasal 195

- (1) Bupati adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah adalah Pengelola Barang Milik Daerah.
- (3) Kepala SKPD adalah Pengguna Barang

Bagian Ketiga  
Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Pasal 196

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan dan standar harga.
- (2) Standar barang dan standar kebutuhan ditetapkan oleh Pengelola Barang setelah berkoordinasi dengan instansi atau dinas teknis terkait.

Bagian Keempat  
Pengadaan

Pasal 197

- (1) Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/ tidak diskriminatif dan akuntabel.
- (2) Pengadaan Barang Milik Daerah selain tanah, dilaksanakan sesuai Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan-perubahannya.
- (3) Hasil pelaksanaan pengadaan Belanja Modal setelah selesai 100 % (seratus persen) diserahkan kepada Bupati.

Pasal 198

- (1) Penyerahan hasil pelaksanaan pengadaan kepada Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 ayat (3) menggunakan Berita Acara Serah Terima.
- (2) Pejabat yang berhak menandatangani Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
  - a. pagu dana sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) ditandatangani oleh Kepala DPPKAD atas nama Bupati.
  - b. pagu dana Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
  - c. pagu dana di atas Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar) ditandatangani oleh Bupati.
- (3) Format Berita Acara Serah Terima tercantum dalam Lampiran XXXIII Peraturan ini.

## Bagian Kelima Penggunaan

### Pasal 199

Barang milik daerah dapat ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD.

## Bagian Keenam Pengamanan dan Pemeliharaan

### Pasal 200

- (1) Pengelola barang, Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan barang milik daerah 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 bertanggung jawab atas pemeliharaan barang daerah yang ada di bawah penguasaannya.
- (5) Biaya pemeliharaan barang milik daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## Bagian Ketujuh Penghapusan

### Pasal 201

- (1) Penghapusan barang milik daerah meliputi:
  - a. penghapusan dari daftar barang pengguna dan/atau kuasa pengguna;
  - b. penghapusan dari daftar barang milik daerah.
- (3) Penghapusan barang milik daerah dilakukan dengan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan dari Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Bupati atas usul Pengelola Barang.
- (4) 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.
- (4) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara dan dilaporkan kepada Pengelola Barang.

Bagian Kedelapan  
Pemindahtanganan

Pasal 202

Bentuk-bentuk pemindahtanganan sebagai tindak lanjut atas penghapusan barang milik daerah meliputi:

- a. penjualan;
- b. tukar menukar;
- c. hibah;
- d. penyertaan modal pemerintah pusat/daerah.

Bagian Kesembilan  
Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 203

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

BAB XIV

PENYELENGGARAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Bagian Kesatu  
Penyelenggaraan

Pasal 204

Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilaksanakan sesuai Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan-perubahannya.

Pasal 205

- (1) Dalam rangka pengadaan barang/jasa, maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan, menunjuk pejabat di lingkungan SKPD yang bersangkutan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. memiliki integritas moral;
  - b. memiliki disiplin tinggi;

- c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan padanya;
  - d. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - e. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat KKN.
- (3) Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok :
- a. menyusun perencanaan pengadaan barang/jas;
  - b. menetapkan paket-paket pekerjaan disertai dengan ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta kelompok masyarakat;
  - c. menetapkan dan mengesahkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun oleh panitia pengadaan/pejabat pengadaan/Unit Layanan Pengadaan;
  - d. menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia/pejabat pengadaan/Unit Layanan Pengadaan sesuai kewenangannya;
  - e. menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pimpinan instansinya;
  - g. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
  - h. menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Bupati dengan Berita Acara Penyerahan;
  - i. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

## Bagian Kedua

### Pembentukan Panitia Pengadaan, Pemeriksa Barang/Jasa dan Pejabat Pengadaan

#### Paragraf 1

#### Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

#### Pasal 206

- (1) Guna pelaksanaan pengadaan barang/jasa, wajib dibentuk Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan barang/jasa.
- (2) Dilarang duduk sebagai Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan/Anggota Unit Layanan Pengadaan :
  - a. Pejabat Pembuat Komitmen dan bendahara;
  - b. Pegawai pada Inspektorat, kecuali menjadi Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan/Anggota Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan Instansinya.
  - c. Pejabat yang bertugas melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran dan/atau pejabat yang bertugas menandatangani Surat Perintah Membayar.

- (3) Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
  - memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas panitia pengadaan/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan yang bersangkutan.
  - memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan-perubahannya.
  - tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai panitia/pejabat pengadaan/anggota unit layanan pengadaan.
  - memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang /jasa pemerintah.
- (4) Tugas, wewenang dan tanggung Jawab Pejabat/Panitia Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) meliputi:
- menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
  - menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS);
  - menyiapkan dokumen pengadaan;
  - mengumumkan pengadaan barang/jasa di surat kabar nasional dan / atau provinsi dan/atau papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan diupayakan diumumkan di Website Pengadaan Nasional;
  - menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
  - melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
  - mengusulkan calon pemenang;
  - membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau pejabat yang mengangkatnya;
  - menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
- (5) Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa baik untuk Pengadaan Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya maupun untuk Jasa Konstruksi, berjumlah minimal beranggotakan orang-orang yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan / kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

Pejabat Pengadaan Panitia Pengadaan / ULP	Jenis Pengadaan	
	B / JP / JL	JK
Pejabat Pengadaan	0 - 50 juta	0 - 50 juta
Panitia / ULP : minimal 3 orang	0 - 500 juta	0 - 200 juta
Panitia / ULP : minimal 5 orang	> 500 juta	> 200 juta

- (6) Anggota Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa harus memiliki kualitas memahami:
  - a. tatacara pengadaan.
  - b. substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan.
  - c. substansi bidang lain yang diperlukan.
- (7) Keanggotaan Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa berasal dari Satuan Kerja substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (6).
- (8) Apabila pada Satuan Kerja substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan tidak ada atau tidak cukup tersedia personil yang memenuhi ketentuan ayat (2), ayat (3) dan ayat (6), maka dapat membentuk Unit Layanan Pengadaan dengan melibatkan personil dari luar Satuan Kerja sesuai dengan substansi pekerjaan / kegiatan yang bersangkutan yang memenuhi ketentuan ayat (2), ayat (3) dan ayat (6) yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Guna mendukung tugas-tugas administrasi Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), maka dalam pelaksanaan pengadaan pada SKPD tersebut dibentuk Sekretariat yang personilnya terdiri dari unsur administrasi dan teknis yang tidak harus bersertifikat keahlian.
- (10) Untuk tujuan pengendalian pengadaan barang/jasa pemerintah, maka keterlibatan Personil dari luar Satuan Kerja substansi pekerjaan/ kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diutamakan berasal dari:
  - a. unsur DPPKAD;
  - b. unsur Bagian Administrasi Pembangunan Setda;
  - c. unsur Bagian Hukum Setda;
  - d. unsur SKPD teknis.

## Paragraf 2

### Panitia Pemeriksa Barang/Jasa Pemerintah

## Pasal 207

- (1) Untuk melaksanakan pemeriksaan Barang/Jasa, dibentuk panitia pemeriksa oleh Pengguna Anggaran atau Pengguna Barang/Jasa yang berjumlah gasal sekurang-kurangnya 5 (lima) orang baik untuk pemeriksaan Barang/Jasa Pemborongan lainnya maupun untuk pemeriksaan Jasa Konsultasi.
- (2) Tugas, wewenang dan tanggungjawab panitia pemeriksa barang/jasa sebagai berikut:
  - a. mengadakan pemeriksaan bersama terhadap pelaksanaan pekerjaan berdasarkan SPK/Kontrak setiap pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan melalui panitia pengadaan;
  - b. bertanggungjawab terhadap kebenaran pelaksanaan kegiatan oleh penyedia barang/jasa berdasarkan SPK/Kontrak dan spesifikasi barang/jasa yang tercantum dalam dokumen pengadaan;
  - c. hasil pemeriksaan barang/jasa dimaksud dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan barang/Jasa.

- (3) Anggota panitia pemeriksaan terdiri dari unsur-unsur yang memahami:
- tatacara pengadaan.
  - substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan.
  - substansi bidang lain yang diperlukan
- (4) Panitia pemeriksa dibentuk oleh Pengguna Anggaran atau Pengguna Barang/Jasa yang berjumlah gasal dengan ketentuan sebagai berikut:
- j. Jasa Pemborongan/ Konstruksi:
- Panitia berjumlah gasal, beranggotakan sekurang-kurangnya 5 (lima) orang terdiri atas unsur/SKPD, dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
- Ketua Unsur dinas/Instansi yang bersangkutan;
  - Sekretaris Unsur Teknis/Perencana (Dinas/Instansi yang bersangkutan);
  - Anggota
    - unsur bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Purworejo;
    - unsur Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Purworejo;
    - unsur teknis (apabila diperlukan, misalnya pekerjaan konstruksi oleh Dinas Pekerjaan Umum atau Dinas Pengairan Kabupaten Purworejo sesuai dengan tupoksinya);
- k. Pengadaan barang :
- Panitia berjumlah gasal, beranggotakan sekurang-kurangnya 5 (lima) orang terdiri atas unsur/ SKPD :
- Ketua : Unsur dinas/Instansi yang bersangkutan;
  - Sekretaris Unsur Teknis/ Perencana (Dinas/ Instansi yang bersangkutan);
  - Anggota :
    - unsur bagian Administrasi dan Pembangunan Setda Kabupaten Purworejo;
    - unsur Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Purworejo;
    - unsur Teknis/ Perencana Dinas/Instansi yang bersangkutan;
- l. Jasa Konsultasi:
- Panitia berjumlah gasal, beranggotakan sekurang-kurangnya 5 (lima) orang terdiri atas unsur/ SKPD :
- Ketua Unsur dinas/Instansi yang bersangkutan;
  - Sekretaris Unsur Teknis/Perencana (Dinas/ Instansi yang bersangkutan);
  - Anggota
    - unsur bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Purworejo;
    - unsur Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Purworejo;
    - unsur Teknis/ Perencana Dinas/ Instansi yang bersangkutan;

m. Jasa Lainnya:

Panitia berjumlah gasal, beranggotakan sekurang-kurangnya 5 (lima) orang terdiri atas unsur / SKPD :

1. Ketua Unsur dinas/Instansi yang bersangkutan;
2. Sekretaris Unsur Teknis/Perencana (Dinas/Instansi yang bersangkutan);
3. Anggota
  - a) unsur bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Purworejo;
  - b) unsur Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Purworejo;
  - c) unsur Teknis/ Perencana Dinas/ Instansi yang bersangkutan;

Paragraf 3

Pejabat/ Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pasal 208

- (1) Pengadaan Barang/jasa pemerintah dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan atau Pejabat Pengadaan.
- (2) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (2), ayat (3) dan ayat (6), dan diutamakan berasal dari Satuan kerja substansi pekerjaan/ kegiatan yang bersangkutan.
- (3) Tugas, wewenang dan tanggung jawab Pejabat Pengadaan sebagai berikut:
  - a. menyusun jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - b. menyusun dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
  - c. menyiapkan Dokumen Pengadaan.
- (4) Ruang lingkup dan tugas Pejabat Pengadaan adalah :
  - a. melaksanakan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dapat dilakukan dengan kuitansi bermeterai secukupnya;
  - b. melaksanakan pengadaan barang/jasa di atas Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) dengan cara sebagai berikut:
    1. membuat HPS yang ditandatangani oleh Pengguna Barang/Jasa;
    2. membuat surat permintaan penawaran kepada penyedia barang/jasa;
    3. mengadakan Evaluasi dan Negosiasi Harga;
    4. mengusulkan pelaksana pekerjaan kepada Pengguna Barang/Jasa
    5. menyiapkan surat pesanan kepada Penyedia barang/jasa yang ditanda tangani oleh Pengguna Barang/Jasa;
    6. membuat Berita Acara serah terima barang yang ditanda tangani oleh Pejabat pengadaan Barang/Jasa, Pemegang Barang dan Penyedia Barang/Jasa.

- c. melaksanakan pengadaan barang/jasa di atas Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan cara sebagai berikut:
1. membuat HPS yang ditanda tangani oleh Pengguna Barang/Jasa;
  2. membuat surat permintaan penawaran kepada penyedia barang/jasa yang telah ditunjuk;
  3. mengadakan evaluasi dan negosiasi harga yang dituangkan dalam Berita Acara;
  4. mengusulkan pelaksana pekerjaan kepada Pengguna Barang/Jasa;
  5. menyiapkan SPK kepada Penyedia Barang/Jasa yang ditanda tangani oleh Pengendali Kegiatan;
  6. membuat Berita Acara serah terima barang yang ditanda tangani oleh Pejabat pengadaan Barang/Jasa, Pemegang Barang dan Penyedia Barang/Jasa;
  7. menandatangani pakta integritas bersama Penyedia Barang/Jasa
    - yang diketahui pengguna barang/jasa.

Bagian Ketiga  
Uang Sidang dan Biaya Kegiatan  
Panitia Pengadaan, Panitia Pemeriksa dan Pejabat pengadaan

Pasal 209

Uang Sidang dan biaya kegiatan Panitia Pengadaan, Panitia Pemeriksa dan Pejabat pengadaan termasuk penggandaan dokumen serta biaya pengumuman pelelangan dialokasikan dalam dokumen anggaran yang bersangkutan.

Bagian Keempat  
Tim Pembina Pelaksanaan Kegiatan APBD

Pasal 210

Dalam rangka pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa agar sesuai dengan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan-perubahannya, dibentuk Tim Pembina Pelaksanaan Kegiatan APBD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XV

LAIN-LAIN

Pasal 211

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.

PENUT

UP Pasal

212

Keberhasilan pelaksanaan APBD Kabupaten Purworejo selain dilaksanakan oleh jajaran pemerintahan juga ditentukan oleh dukungan dan partisipasi masyarakat dalam menghadapi tantangan dan menyelesaikan permasalahan yang ada dengan sebaik-baiknya, sehingga cita-cita masyarakat Kabupaten

Purworejo dapat terwujud sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan.

Pasal

213

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

Pasal

214

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan

Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purworejo.

Ditetapkan di: Purworejo  
pada tanggal: 13 Januari 2009

**BUPATI PURWOREJO**

**Ttd.**

**H. KELIK SUMRAHADI, S.Sos, M.M**

Diundangkan di : Purworejo  
pada tanggal : 13 Januari 2009

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO**

**Ttd.**

**Ir. AKHMAD FAUZI, MA**  
**NIP. 010174644**

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO  
TAHUN 2009 NOMOR 28 SERI A NOMOR 2

GAMBAR:I  
 STRUKTUR ORGANISASI SKPD (BADAN DAN DINAS)

KEPALA SKPD \*

Pengguna Anggaran

	KA. BAG. TU
	KPA/PPK <sub>om.</sub>

KA. SUB BAG.  
KEU

KA. SUB BAG.  
LAINNYA

PPK-SKPD

PPTK

KA. UPT

KA. BID

KPA

KPA

KA. SUB BID.	KA. SUB BID.
PPTK	PPTK

Tanqqal : 13 Januari 2009

## STRUKTUR ORGANISASI SKPD (SEKRETARIAT DAERAH)

## PENGGUNA ANGGARAN

1

LAMPIRAN I : Peraturan Bupati Purworejo  
Nomor : 29 Tahun 2009  
Tanggal : 13 Januari 2009

GAMBAR:3

STRUKTUR ORGANISASI SKPD (KANTOR)

KEPALA SKPD

PENGGUNA ANGGARAN

KA. SUB BAG. TU

PPK-SKPD



LAMPIRAN I : Peraturan Bupati Purworejo  
Nomor : 29 Tahun 2009  
Tanggal : 13 Januari 2009

GAMBAR:4

STRUKTUR ORGANISASI PELAKSANA ANGGARAN  
(KECAMATAN DAN KELURAHAN

KA. SKPD/CAMAT  
PENGGUNA ANGGARAN



LAMPIRAN II : Peraturan Bupati Purworejo  
 Nomor : 29 Tahun 2009  
Tanggal : 13 Januari 2009

Prosentase rincian perhitungan anggaran pengadaan barang/jasa :

RINCIAN KEGIATAN	PAGU ANGGARAN (Milyard Rupiah)					
	0 s/d 1	1 s/d 2	2 s/d 3	3 s/d 4	4 s/d 5	5 s/d 10
1	2	3	4	5	6	7
1. Pengelolaan Kegiatan (AP) dalam %	2,00	1,75	1,50	1,25	1,00	0,75
2. Perencanaan dalam %	4,50	4,00	3,50	3,00	2,50	2,00
3. Pengawasan dalam %	3,50	3,00	2,50	2,00	1,50	1,00
4. Konstruksi dalam %	90,00	91,25	92,50	93,75	95,00	96,25
5. Total Belanja Modal dalam %	100	100	100	100	100	100

**KETERANGAN :**

1. Belanja Pengelolaan Kegiatan (AP) dirinci pada Belanja Pegawai, Belanja Barang/Jasa (Maksimal Rp. 100.000.000,00 (seratusjuta rupiah).
2. Belanja Pengelolaan Kegiatan(AP), Perencanaan, Pengawasan dan Konstruksi masuk pada Belanja Modal.
3. AP untuk kegiatan DED agar diperhitungkan secara rinci pada DPA-SKPD.

FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

KABUPATEN PURWOREJO  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)  
NOMOR:.....

Uang Persediaan [1] SPP-UP •	Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU •	Tambahan Uang Persediaan [3] SPP-TU •	Pembayaran Langsung [4] SPP-LS •
SKPD <sup>1)</sup>	Kode (.....)	7. Urusan Pemerintahan <sup>8)</sup>	Kode (.....)
Unit Kerja <sup>2)</sup>	(.....)	8. Nama Program <sup>9)</sup>	(.....)
Alamat <sup>3)</sup>	(.....)	9. Nama Kegiatan <sup>10)</sup>	(.....)
No. DPASKPD-DPPA- SKPD-DPAL-SKPD <sup>4)</sup>	(.....)		
Tanggal DPASKPD-DPPA- SKPD-DPAL-SKPD <sup>5)</sup>	(.....)		
Tahun Anggaran <sup>6)</sup>	(.....)		
Bulan <sup>7)</sup>	(.....)		

Kepada Yth.  
Pegawai anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran  
SKPD.....

di

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

- Jumlah Pembayaran yang diminta<sup>11)</sup> Rp.....  
terbilang
- Untuk keperluan<sup>12)</sup>
- Nama Bendahara Pengeluaran / Pihak Ketiga<sup>13)</sup>
- Alamat<sup>14)</sup>
- No. Rekening Bank<sup>15)</sup>

Megetahui,  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan<sup>16)</sup>

....., tanggal.....  
Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

Cara lengkap  
NIP.

Cara lengkap  
NIP.

Jika SPP IS pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut menandatangani

Lembar Asli	Untuk Pengguna Anggaran/PKK-SKPD
Salinan 1	Untuk Kuasa BUD
Salinan 2	Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK
Salinan 3	Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

KABUPATEN PURWOREJO  
 SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)  
 NOMOR:.....

Uang Persediaan [1] SPP-UP •	Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU •	Tambahan Uang Persediaan [3] SPP-TU •	Pembayaran Langsung [4] SPP-LS •
1. Jenis Kegiatan	a. Gaji dan Tunjangan c. Pengembalian Pendapatan	b. Barang dan Jasa d. Lainnya	
2. Nomor dan Nama Kegiatan <sup>2</sup>			
3. Alamat SKPD/ Unit Kerja <sup>3</sup>			
4. Nama Perusahaan <sup>4</sup>			
5. Bentuk Perusahaan <sup>5</sup>	a. PT/ NV    b. CV    c. Firma    d. Lain-lain		
6. Alamat Perusahaan <sup>6</sup>			
7. Nama Pimpinan Perusahaan <sup>7</sup>			
8. Nama dan No. Rekening Bank <sup>8</sup>			
9. Nomor Kontrak <sup>9</sup>			
10. Untuk Pekerjaan/ Keperluan <sup>10</sup>			
11. Dasar Pengeluaran <sup>11</sup>	SPD..... Nomor..... Tanggal..... Sebesar: Rp.....(Terbilang)		0
No.	Uraian	Jumlah Mata Anggaran Bersangkutan	
	DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD		
	Tanggal : .....		
	Nomor : .....	I. Rp.	
II	SPD		
	Tanggal	Nomor	
	Tanggal	Nomor	
	Tanggal	Nomor	
	Tanggal	Nomor	
		II. Rp.	<u>HI Rp.</u>
III	SP2D		
	SP2D peruntukan UP:		
	SP2D peruntukan GU:		
	SP2D peruntukan TU:		
	SP2D peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan:		
	SP2D peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa:	III. Rp.	II-II

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP-1

Megetahui,	....., tanggal.....
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan <sup>12</sup>	Bendahara Pengeluaran
(Tanda tangan)	(Tanda tangan)
<u>(nama lengkap)</u>	<u>(nama lengkap)</u>
NIP.	NIP.

\* Jika SPP LS pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut menandatangani

\*<sup>13</sup> Coret yang tidak perlu

Lembar Asli	Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1	Untuk Kuasa BUD
Salinan 2	Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK
Salinan 3	Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

KABUPATEN PURWOREJO  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)  
NOMOR:.....

Uang Persediaan  
[1] SPP-UP •

Ganti Uang Persediaan  
[2] SPP-GU •

Tambahan Uang Persediaan  
[3] SPP-TU •

Pembayaran  
Langsung  
[4] SPP-LS •

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN  
TAHUN ANGGARAN.....

[illegible]

Terbilang : (.....)

Megetahui,  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan<sup>2</sup>

....., tanggal.....

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

(nama lengkap)  
NIP.

<sup>\*)</sup> Jika SPP LS pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut menandatangani

' Coret yang tidak perlu

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD  
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD  
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK  
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

DAFTAR REKAPITULASI GAJI PEGAWAI DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

SKPD.....

BULAN.....

No.	Gol	Peg.	Istri	Anak	Jiwa	Gaji pokok	Tj. Istri	Tj. Anak	Jumlah	TPP	T. Umum	Tj. Struk.	Tj. Fungs	Pmbtln	Tj. Beras	PPh	ASKES	Jml Kotor	IWP 10%	PPh	Taperum	ASKES	Lain-lain	Jml. Pot	
(01) GOLONGAN I																									
I I																									
..... N 'AN II																									
I I																									
..... N 'AN III																									
I T~																									
GOLONGAN IV																									
I I																									

Purworejo,.....

Kepala.....

(.....)

NIP.....

LAW PI RAN II : PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR : 29 TAHUN 2009  
TANGGAL : 13 Januari 2009

FORMAT SURAT KETERANGAN SPP-TU

KABUPATEN PURWOREJO

SKPD

SURAT KETERANGAN PENGAJUAN SPP-TU

Setutwgan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) yang kami ajukan sebesar Rp.....  
r : := -; \_-;jk keperluan SKPD.....Tahun Anggaran.....dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa  
j n M tambahan dkjunak

No.	Kode Rekening									Uraian	Jumlah (Rp.)
									Jumlah		

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

....., tanggal .....

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

LAMPIRAN II : Peraturan Bupati Purworejo  
Nomor : 29 Tahun 2009  
Tanggal : 13 Januari 2009

*SPP UP*

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)  
Nomor: Tahun 2009

SURATPENGANTAR

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

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2009 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

NIP

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PURA-I-Ff JO  
NOMOR : 29TAHUN2009  
TANGGAL: 13Janiarii 2009

#### PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

##### SPP-UP

- | Surat Pengantar SPP-UP
- | Ringkasan SPP-UP
- | Rincian SPP-UP
- | Salinan SPD
- | Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD.

\_\_\_\_\_Lampiran Lainnya:

#### PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN

Tanggal :

Nama

NIP

Tanda Tangan

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)  
Nomor:                      Tahun 2009

RINGKASAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor.....Tanggal.....tentang Juklak APBD  
Jumlah Uang Persediaan untuk SKPD.....sejumlah Rp

Terbilang:

Purworejo,.....

Bendahara Pengeluaran

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

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)  
Nomor:                      Tahun 2009

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

Purworejo,.....

Bendahara Pengeluaran

(.....)

SPP GU

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)  
Nomor: Tahun 2009

SURATPENGANTAR

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

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2009 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

SPP LS Gaji dan Tunjangan

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN  
(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)  
Nomor: Tahun 2009

SURAT PENGANTAR

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

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2009 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

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN  
(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)  
Nomor:                      Tahun 2009

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.....(ID
<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.....(HO
<i>Sisa SPD yang di terbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</i>			Rp.....

Purworejo,.....

Bendahara Pengeluaran

(.....)

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN  
(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)  
Nomor:                      Tahun 2009

RINCIAN

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

*Terbilang:*

Purworejo,.....

Bendahara Pengeluaran

SPP LS Barang dan Jasa

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN  
(SPP-LS-BARANG DAN JASA)  
Nomor: Tahun 2009

SURAT PENGANTAR

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

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2009 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

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN  
(SPP-LS-BARANG DAN JASA)  
Nomor:                      Tahun 2009

RINGKASAN

RINGKASAN KEGIATAN			
<b>1. Program</b> <b>2. Kegiatan</b> <b>3. Nomor dan Tanggal DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD</b> <b>4. Nama Perusahaan</b> <b>5. Bentuk Perusahaan</b> <b>6. Alamat Perusahaan</b> <b>7. Nama Pimpinan Perusahaan</b> <b>8. Nama &amp; Nomor Rekening Bank</b> <b>9. Nomor Kontrak</b> <b>10. Kegiatan Lanjutan</b> <b>11. Waktu Pelaksanaan Kegiatan</b> <b>12. Diskripsi Pekerjaan</b>			
	a. PT/NV	b. CV	c. Firma                      d. Lain-lain.
	Ya/Bukan		
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..... (OH)
<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-BARANG DAN JASA)  
Nomor:                      Tahun 2009

RENCANA PENGGUNAAN DANA

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

*Terbilang:*

Mengetahui,  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

NIP

Purworejo,.....

Bendahara Pengeluaran

NIP

SPP LS Belanja Tidak Langsung PPKD

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG  
BELANJA PENGELUARAN PPKD  
Nomor: Tahun 2009

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.  
Pejabat Pengelola Kegiatan Daerah  
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2009 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

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG  
BELANJA PENGELUARAN PPKD  
Nomor:                      Tahun 2009

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
. ~ 5- aana 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.....OH)
<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 2009

RINCIAN

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.....

LAMPIRAN II : Peraturan Bupati Purworejo  
Nomor : 29 Tahun 2009  
Tanggal : 13 Januari 2009

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 2009, 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/Kuasa Pengguna Anggaran

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

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)  
Nomor:                      Tahun 2009

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.....(Hi)
<i>Sisa SPD yang di terbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</i>			Rp.....

Purworejo,.....

Bendahara Pengeluaran

NIP.....

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
URAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)  
Nomor:                      Tahun 2009

RINCIAN PENGGUNAAN DANA

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

*Terbilang:*

Purworejo.....

Bendahara Pengeluaran

NIP

SPP TU

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

Nomor: Tahun 2009

SURATPENGANTAR

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

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2009 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

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

Nomor:                      Tahun 2009

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>			<i>Rp.....(H)</i>
<i>Sisa Dana yang belum di SPD kan (I-II)</i>			<i>Rp.....</i>
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
<i>JUMLAH</i>			<i>Rp.....(Hi)</i>
<i>Sisa SPD yang di terbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</i>			<i>Rp.....</i>

Purworejo,.....

Bendahara Pengeluaran

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

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)  
Nomor:                      Tahun 2009

RINCIAN

Program :		Kegiatan :	Waktu Pelaksanaan :
No Urut	Kode Rekening (Jenis)	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
		<i>SUB TOTAL</i>	<i>Rp.....</i>
Program :		Kegiatan :	Waktu Pelaksanaan :
No Urut	Kode Rekening (Jenis)	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
		<i>SUB TOTAL</i>	<i>Rp.....</i>
		<i>TOTAL</i>	<i>RP.....</i>

*Terbilang:*

Purworejo,

Bendahara Pengeluaran

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

PENETAPAN UANG PERSEDIAAN SKPD TAHUN ANGGARAN 2009

NO. URUT	KODE	SKPD	BELANJA			BELANJA LANGSUNG PIHAK III			JML BLJ LS NON PIHAK III	UP = (1/10) (10)
			TDK LSG	LANGSUNG	JML BELANJA	BARANG JASA	MODAL	JUMLAH		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 = (5)-(9)	11
1	1.01.01	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	321.993.190.000	63.408.064.750	385.401.254.750			56.422.597.000	6.985.467.750	582.122.
2	1.02.01	DINAS KESEHATAN	29.459.426.000	12.348.580.900	41.808.006.900	1.033.502.000	7.822.957.900	8.856.459.900	3.492.121.000	291.010.
3	1.02.02	RUMAH SAKIT ULMU DAERAH *)	13.082.406.000	2.300.298.000	15.382.704.000	195.000.000	1.429.897.000	1.624.897.000	675.401.000	56.283.
4	1.03.01	DINAS PEKERIAAN ULMU	7.148.457.000	26.791.200.000	33.939.657.000	4.686.042.000	17.523.531.000	22.209.573.000	4.581.627.000	381.802.
5	1.03.02	DINAS PENGAIRAN	5.839.360.000	7.129.789.000	12.969.149.000	217.066.200	4.868.595.782	5.085.661.982	2.044.127.018	170.344.
6	1.06.01	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	1.959.440.000	1.482.900.000	3.442.340.000	134.400.000	228.500.000	362.900.000	1.120.000.000	93.333.
7	1.07.01	DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI, INFORMASI DAN PARIWISATA	5.089.666.000	1.258.000.000	6.347.666.000	202.074.200	103.630.000	305.704.200	952.295.800	79.358.
8	1.08.01	KANTOR LINGKUNGAN HIDUP	3.108.580.000	973.900.000	4.082.480.000	-	777.400.000	777.400.000	196.500.000	16.375.
9	1.10.01	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	4.629.116.000	787.700.000	5.416.816.000	285.712.000	-	285.712.000	501.988.000	41.832.
10	1.11.01	BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN	4.629.116.000	1.944.750.000	6.573.866.000	-	1.170.000.000	1.170.000.000	774.750.000	64.563.
11	1.14.01	DINAS TENAGA KERJA TRANSMIGRASI DAN SOSIAL	4.648.809.000	975.200.000	5.624.009.000	104.057.000	-	104.057.000	871.143.000	72.595.
12	1.19.01	KANTOR KESBANG POLIITIK DAN LINMAS	1.340.757.000	2.326.400.000	3.667.157.000	1.640.250.000	43.653.800	1.683.903.800	642.496.200	53.541.
13	1.19.02	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	1.788.157.000	465.000.000	2.253.157.000	50.000.000	-	50.000.000	415.000.000	34.583.
14	1.20.03	SEKRETARIAT DAERAH	8.033.115.000	7.702.961.880	15.736.076.880	3.257.872.700	150.614.200	3.408.486.900	4.294.474.980	357.873.
		BAGIAN ULMU	8.033.115.000	2.950.026.000	10.983.141.000	1.929.278.800	150.614.200	2.079.893.000	870.133.000	72.511.
		BAGIAN HUKUM	-	298.818.500	298.818.500	-	-	-	298.818.500	24.902.
		BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	-	307.957.500	307.957.500	-	-	-	307.957.500	25.663.
		BAGIAN PRASARANA FISIK DAN LH	-	89.207.500	89.207.500	28.243.500	-	28.243.500	60.964.000	5.080.
		BAGIAN KESRA	-	1.165.832.500	1.165.832.500	-	-	-	1.165.832.500	97.153.
		BAGIAN PEMERINTAHAN	-	1.721.597.500	1.721.597.500	1.139.963.900	-	1.139.963.900	581.633.600	48.469.
		BAGIAN HUMAS	-	334.482.500	334.482.500	160.386.500	-	160.386.500	174.096.000	14.508.
		BAGIAN PEREKONOMIAN DAN PM	-	427.207.380	427.207.380	-	-	-	427.207.380	35.601.
		BAGIAN ORGANISASI DAN APARATUR	-	407.832.500	407.832.500	-	-	-	407.832.500	33.986.
15	1.20.04	SEKRETARIAT DPRD	2.131.544.000	4.800.000.000	6.931.544.000	1.144.289.877	30.000.000	1.174.289.877	3.625.710.123	302.143.
16	1.20.05	DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	92.993.867.394	5.920.659.200	98.914.526.594	2.363.261.300	65.447.000	2.428.708.300	3.491.950.900	290.996.
17	1.20.06	INSPEKTORAT	1.905.511.000	1.150.000.000	3.055.511.000	-	-	-	1.150.000.000	95.833.
18	1.20.07	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	2.071.536.000	2.631.400.000	4.702.936.000	344.772.000	50.000.000	394.772.000	2.236.628.000	186.386.
19	1.20.08	KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU	1.061.686.000	230.000.000	1.291.686.000	-	-	-	230.000.000	19.167.
20	1.20.09	KECAMATAN GRABAG	1.147.868.000	124.500.000	1.272.368.000	-	-	-	124.500.000	10.375.
21	i >) io	KECAMATAN NGOMBOL	1.215.079.000	124.500.000	1.339.579.000	-	-	-	124.500.000	10.375.
22	i >) ii	KECAMATAN PURWODADI	1.418.096.000	124.500.000	1.542.596.000	-	-	-	124.500.000	10.375.

NO. URUT	KODE	SKPD	BELANJA			BELANJA LANGSUNG PIHAK III			JML BLJ LS NON PIHAK III	UP = (1/10) (10)
			TDK LSG	LANGSUNG	JML BELANJA	BARANG JASA	MODAL	JUMLAH		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 = (5)-(9)	11
23	1.20.12	KECAMATAN BAGELEN	1.389.844.000	124.500.000	1.514.344.000	-	-	-	124.500.000	103750
24	1.20.13	KECAMATAN KAUGESING	870.708.000	124.500.000	995.208.000	-	-	-	124.500.000	103750
25	1.20.14	KECAMATAN PURWOREJO	5.919.001.000	417.100.000	6.336.101.000	-	-	-	417.100.000	34.7580
26	1.20.15	KECAMATAN BANYUURIP	2.453.149.000	187.200.000	2.640.349.000	-	-	-	187.200.000	15.6000
27	1.20.16	KECAMATAN BAYAN	1.653.945.000	145.400.000	1.799.345.000	-	-	-	145.400.000	12.1170
28	1.20.17	KECAMATAN KUTOARJO	3.598.777.000	249.900.000	3.848.677.000	-	-	-	249.900.000	20.8250
29	1.20.18	KECAMATAN BUTUH	1.165.145.000	124.500.000	1.289.645.000	-	-	-	124.500.000	10.3750
30	1.20.19	KECAMATAN PITURUH	1.374.738.000	124.500.000	1.499.238.000	-	-	-	124.500.000	10.3750
31	1.20.20	KECAMATAN KEMIRI	1.215.863.000	124.500.000	1.340.363.000	-	-	-	124.500.000	10.3750
32	1.20.21	KECAMATAN BRUNO	943.693.000	124.500.000	1.068.193.000	-	-	-	124.500.000	10.3750
33	1.20.22	KECAMATAN GEBANG	1.649.039.000	145.400.000	1.794.439.000	-	-	-	145.400.000	12.1170
34	1.20.23	KECAMATAN LOANO	977.782.000	124.500.000	1.102.282.000	-	-	-	124.500.000	10.3750
35	1.20.24	KECAMATAN BENER	1.259.813.000	124.500.000	1.384.313.000	-	-	-	124.500.000	10.3750
36	1.21.01	BADAN PELAKSANA PENYULUHAN DAN KETAHANAN PANGAN	3.422.725.000	1.292.605.000	4.715.330.000	339.825.000	350.052.500	689.877.500	602.727.500	50.2270
37	1.22.01	BADAN HEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	2.465.591.000	3.960.000.000	6.425.591.000	2.628.252.200	178.500.000	2.806.752.200	1.153.247.800	96.1040
38	1.24.01	KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH	1.061.226.000	340.000.000	1.401.226.000	-	117.183.500	117.183.500	222.816.500	18.5680
39	2.01.01	DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN	8.335.512.000	4.964.320.000	13.299.832.000	3.367.515.000	136.470.000	3.503.985.000	1.460.335.000	121.6950
40	2.05.01	DINAS KELAUTAN, PERIKANAN DAN PETERNAKAN	2.194.438.000	3.199.400.000	5.393.838.000			1.766.100.000	1.433.300.000	119.4420
41	2.06.01	DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN DAN KOPERASI	7.912.971.000	1.590.700.000	9.503.671.000	37.600.000	765.520.000	803.120.000	787.580.000	65.6320
			581.927.904.250	170.191.290.610	752.119.194.860	25.289.364.177	35.962.566.882	119.440.628.059	50.750.662.551	3.871.3490

Ket: Data Belanja LS pihak III bersasal dari SKPD

Purworejo, 29 Januari 2009

Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan  
DPKAD Kabupaten Purworejo

PURWADI SAPUTRO, S.E.  
NIP. 500 091 425

FORMAT SURAT PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA\*\*....

SURAT PENGESAHAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN  
 (SPJ BELANJA)

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)
<b>JUMLAH</b>													
	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa* <sup>1</sup>			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												

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

....., tanggal.....  
Bendahara Penerimaan<sup>61</sup>

(Tanda tangan)  
(nama lengkap)  
NIP.

(Tanda tangan)  
(nama lengkap)  
NIP.

\*\*) Coret yang tidak perlu

>

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 2009, 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.....

NOMOR : 29 TAHUN 2M9  
TANGGAL: 13 Januari 2009

KABUPATEN PURWOREJO  
KARTU KENDALI KEGIATAN

S\*PZ :  
NAMA PROGRAM :  
NAMA KEGIATAN :  
NAMA PPTK :

[illegible]

Mengetahui:  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Purworejo.....

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

$L$   
NIP.

f..... *l*  
NIP.

KODE REKENING NERACA

1					ASET
1	1				ASST LANCAR
1	1	1			Kas
1	1	1	02	01	Kas di Bendahara Penerimaan
1	1	1	03	01	Kas di Bendahara Pengeluaran
1	1	3			Piutang
1	1	3	02	01	Piutang Retribusi
1	1	4			Piutang Lain-lain
1	1	5			Persediaan
1	3				ASET TETAP
1	3	1			Tanah
1	3	1	01		Tanah Kantor
1	3	2			Peralatan dan Mesin
1	3	2	01		Alat-alat Berat
1	3	2	02		Alat-alat Angkutan
1	3	2	07		Alat Bengkel
1	3	2	08		Alat Pertanian dan Peternakan
1	3	2	09		Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga
1	3	2	15		Alat Studio dan Alat Komunikasi
1	3	2	17		Alat Ukur
1	3	2	18		Alat-alat Kedokteran
1	3	2	19		Alat Laboratorium
1	3	2	20		Alat Keamanan
1	3	3			Gedung dan Bangunan
1	3	3	01		Bangunan Gedung
1	3	3	06		Bangunan Monumen
1	3	4			Jalan, Irigasi dan Jaringan
1	3	4	01		Jalan
1	3	4	02		Jembatan
1	3	4	03		Bangunan Air (Irigasi)
1	3	4	05	01	Instalasi
1	3	4	05	02	Jaringan
1	3	5			Aset Tetap Lainnya
1	3	5	01		Buku dan Perpustakaan
1	3	5	03		Hewan/Ternak dan Tumbuhan
1	3	6			Konstruksi Dalam Pengerjaan
1	3	6	01		Konstruksi Dalam Pengerjaan
1	3	7			Akumulasi Penyusutan Aset Tetap
1	3	7	01		Akumulasi Penyusutan Aset Tetap ...
1	5				ASET LAINNYA
1	5	1			Tagihan Penjualan Angsuran
1	5	2			Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1	5	3			Kemitraan dengan Pihak Ketiga
1	5	4			Aset Tak Berwujud
1	5	5			Aset Lain-Lain
2					KEWAJIBAN
2	1				KEWAJIBAN JANGKA PENDEK
2	1	1			Utang Perhitungan Pihak Ketiga
2	1	6			Utang Muka dari Kas Daerah
3	1				EKUITAS DANA
3	1				EKUITAS DANA LANCAR
3	1	2			Cadangan Piutang
3	1	3			Cadangan Persediaan
3	2				EKUITAS DANA INVESTASI
3	2	2			Diinvestasikan dalam Aset Tetap
3	2	3			Diinvestasikan dalam Aset Lainnya

Len g k a p )  
NIP.

(.....)  
NIP.

KABUPATEN PURWOREJO  
BUKU KAS UMUM

*iz - z- - e- a<sup>3</sup>e*-angkat Daerah  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
*Eeːa-3'a -e-er*'maan/Bendahara Pengeluaran

[illegible]

Jumlah bulan / tanggal	Rp. ....	Rp.
Jumlah sampai bulan lalu / tanggal	Rp. ....	Rp.
Jumlah semua s.d bulan / tanggal	Rp. ....	<u>Rp.</u>
Sisa Kas		Rp.
Pada hari ini tanggal.....		
oleh kami didapat dalam kas Rp.....		
(.....dengan huruf)		

Terdiri dari:

Tunai	Rp. ....
Saldo bank	Rp. ....
Surat berharga	Rp. ....

Purworejo,

Bendahara Penerimaan/  
Bendahara Pengeluaran

NIP

NIP

NIP.

BUKU PAJAK PPN7 PPh

## Bendahara Pengeluaran

Halaman:

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

, tanggal

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

KABUPATEN PURWOREJO  
 BUKU PAN JAR

SKPD

Kepala SKPD

Bendahara Pengeluaran

Halaman:

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

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna  
 Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
 NIP.

....., tanggal .....

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
 NIP.

KABUPATEN PURWOREJO  
 BUKU REKAPITULASI PENGELUARAN  
 PER RINCIAN OBYEK

SKPD

Kode Rekening

Nama Rekening

Kredit APBD

Tahun Anggaran

Halaman:

Nomor BKU

LS

 Pengeluaran  
 (Rp)  
 UP/GU/TU

Jumlah

Jumlah bulan ini .....

Jumlah sampai dengan bulan lalu

Jumlah sampai dengan bulan ini

....., tanggal .....

 Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran/ Kuasa  
 Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)(nama lengkap)

NIP.

NIP.

Tanggal : 13 Januari 2009

Halaman :

(nama lengkap)  
NIP.

Tanggal : 13 Januari 2009

Format:  
UPGUTULS  
\*)

Nomor SPM

Potongan-potongan:

Supaya menerbitkan SP2D kepada:

No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Ket
----	--------------------------	--------	-----

## Iuaran Wajib Pegawai Negeri

Tabungan  
Perumahan  
Pegawai

Dasar Pembayaran/ No. dan Tanggal SPD

Untuk Keperluan :

Jumlah  
Potongan Rp.

Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)

Pembebanan pada Kode Rekening :

(Kode Rekening)	Rp..	NO	Uraian	Jumlah	Ket
(Kode Rekening)	Rp..		PPN		
(Kode Rekening)	Rp..	2.	PPH		
(Kode Rekening)	Rp..				
(Kode Rekening)	Rp..		Jumlah	<u>Rp</u>	
(Kode Rekening)	Rp..		Jumlah SPM		RP_
(Kode Rekening)	Rp..		Uang sejumlah :		
(Kode Rekening)	Rp..				
(Kode Rekening)	Rp..				
(Kode Rekening)	Rp..			....., tanggal .....	
(Kode Rekening)	Rp..			Kepala SKPD,	
(Kode Rekening)	Rp..				

(.....)

Nomor dan Tanggal SPP .....dan .....  
 NIP. ....

\* coret yang tidak perlu

**\*\* Pilih yang sesuai**

*SPM ini sah apabila telah di tandatangani dan di stempel oleh SKPD*

FORMAT SURAT PENOLAKAN 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.

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
 Nomor : 29 Tahun 2009  
 Tanggal : 13 Januari 2009

KABUPATEN PURWOREJO  
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM  
SKPD: .....

No. Urut	Tanggal & Nomor	Nomor SPP					Uraian	Jumlah SPP (Rp)				
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS	
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa
1	2	3					4	5				
							Jumlah					

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

( I.IIKLI.I t.ingan)

(ikim.i lijm.ikiip)  
NIC.

tanggal...

PPK-SKPD

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
 Nomor : 29 Tahun 2009  
 Tanggal : 13 Januari 2009

KABUPATEN PURWOREJO  
REGISTER SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS  
SKPD:.....

Halaman :

No. Urut	Tanggal	Nomor SPP					Uraian	Jumlah SPM (Rp)				
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS	
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa
1	2	3					4	5				
							Jumlah					

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

tanggal...

PPK-SKPD

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

(Nama Lengkap)  
NIP.

REGISTER PENERIMAAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN ( SPJ )

Halaman : \_\_\_\_\_

[illegible]

Purworejo, . . . . .

**Mengetahui**  
**Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran**

PPK - SKPD

(Nama Lengkap)  
NIP.

(Nama Lengkap)  
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
SKPD.....

SURAT PENOLAKAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN ( SPJ )

Purworejo, .....

Nomor .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Penolakan SPP

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. Kepala Bawasda Kabupaten Purworejo
3. Arsip

## KABUPATEN PURWOREJO

## REGISTER PENOLAKAN

## LAPORAN PERTNGGUNGJAWABAN PENGELUARAN ( SPJ )

[illegible]

Mengetahui  
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan )

(Nama Lengkap)  
NIP.

Purworejo, .....

PPK - SKPD

(Tanda tangan)

(Nama Lengkap)  
NIP.

Tanggal : 13 Januari 2009

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 200..	Rp.	NIHIL
Jumlah Pengeluaran s/d Tanggal 31 Desember 200.	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		1	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

Purworejo, .....  
Bend. Penerimaan Pembantu/  
Bend. Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)  
NIP.....

(Nama Lengkap)  
NIP.....

Tanggal : 13 Januari 2009

( SPJ BELANJA ADMINISTRATIS )

Bulan

[illegible]

Penerimaan										
- SP2D										
- Potongan Pajak				V						
a. PN										
b. PPh-21										
c. PPh-22										
d. PPh-23										
Lain - lain										
Jumlah Penerimaan										
Pengeluaran										
- SPJ(LS + UP/GU/TU)										
- Peyetoran Pajak										
a. PN										
b. PPh-21										
c. PPh-22										
d. PPh-23										
Lain - lain										
Jumlah Pengeluaran										
Jumlah Pengeluaran										
Saldo Kas										

Mengetahui  
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

( Nama Lengkap )  
NIP.

Purworejo,.....  
Bendahara Pengeluaran

( Nama Lengkap )  
NIP.

LAMPIRAN XIII : PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
 Nomor : 29 Tahun 2009  
 Tanggal : 13 Januari 2009

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

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

[illegible]

Penerimaan										
- SP2D										
- Potongan Pajak '										
a. PN										
b. PPh-21										
c. PPh-22										
d. PPh-23										
Lain - lain										
Jumlah Penerimaan										
Pengeluaran										
- SPJ(LS + UP/GU/TU)										
- Peyetoran Pajak										
a. PN										
b. PPh-21										
c. PPh-22										
d. PPh-23										
Lain - lain										
Jumlah Pengeluaran										
Jumlah Pengeluaran										
Saldo Kas										

Mengetahui  
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

( Nama Lengkap )  
NIP.

Purworejo,.....  
Bendahara Pengeluaran

( Nama Lengkap )  
NIP.



KABUPATEN PURWOREJO  
BUKU PAJAK PPN/ PPh

SKPD

Kepala SKPD

Bendahara Pengeluaran

Halaman:

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

....., tanggal.....

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)(nama lengkap)

NIP.

NIP.

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini.....tanggal.....Bulan.....Tahun.....yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap :.....

Jabatan :.....

Sesuai dengan . Peraturan Daerah / Provinsi Nomor.....tanggal.....Tahun.....dan 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.

Penjelasan Positif / Negatif

Yang Diperiksa

Bendahara Pengeluaran / Penerimaan

Nama Lengkap  
NIP.

Purworejo,.....

Yang Memeriksa

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

Nama Lengkap  
NIP.

## FORMAT SPM

PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA^....  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)  
TAHUN ANGGARAN.....

Format  
URGUTULS\*

Nomor SPM

(Disi oleh PPK-SKPD)

Potongan-potongan:

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH  
PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA\*^....

Supaya menerbitkan SP2D kepada:

SKPD : .....

Bendahara Pengeluaran/ Pihak Ketiga\*^.

Nomor Rekening Bank : .....

NPWP : .....

Dasar Pembayaran/ No. dan Tanggal SPD :

Untuk Keperluan ;

1. Belanja Tidak Langsung

2. Belanja Langsung \*)

Pembelian 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.

Jumlah SPP yang Diminta

Rp.

Nomor dan Tanggal SPP

dan .

coret yang tidak perlu

Pilih yang sesuai

Jumlah Potongan [Rp

Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)

No.

Uraian

Jumlah

Keterangan

HN

HH

Jumlah

Rp

Jumlah SPM

Rp.

Uang sejumlah :

....., tanggal .....

Kepala SKPD,

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

SPM ini sah apabila telah di tandatangani dan di stempel oleh SKPD

LAMPIRAN D. XIII : PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
 NOMOR : 29 TAHUN 2009  
 TANGGAL: 13 JYmimii 2009

FORMAT REGISTER SPM

KABUPATEN PURWOREJO  
 REGISTER SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS  
 SKPD: .....

Halaman :

No. Urut	Tanggal	Nomor SPP					Uraian	Jumlah SPM (Rp)				
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS	
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa
1	2						4					
							Jumlah					

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
 NIP.

tanggal...

PPK-SKPD

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
 NIP.

LAMPIRAN D. XIII : PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR : 29 TAHUN 2009  
TANGGAL: 13 Jailliarl 2009

KABUPATEN PURWOREJO  
REGISTER SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS  
SKPD: .....

Halaman : \_\_\_\_\_

No. Urut	Tanggal	Nomor SPP					Uraian	Jumlah SPP (Rp)				
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS	
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa
1	2						4					
							Jumlah					

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

....., tanggal.....

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

fnama lengkap)  
NIP.

## RINGKASAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN

Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran merupakan Prosedur yang digunakan menatausahakan kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan -e~-e-a-gaungjawabkan 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 (PPKSKPD)
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. Register SPP
  - f. Surat Perintah Membayar (SPM)
  - g. Register SPM
  - h. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
  - i. Register SP2D
  - j. Buku Kas Umum Pengeluaran
  - k. Buku Kas Umum Pengeluaran Pembantu
  - l. Buku Pembantu Simpanan/Bank
  - m. Buku Pembantu panjar
  - n. Buku Pembantu Pajak PPN/PPh
  - o. Berita Acara Pemeriksaan Kas
  - p. Register Penutupan Kas
  - q. Perincian Pengeluaran per Rincian Obyek
  - r. Kartu Pengendalian Kredit Anggaran
  - s. Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran
  - t. 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)

KODE DAN KLASIFIKASI

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI

KODE			URUSAN PEMERINTAH DAERAH
1			URUSAN WAJIB
1	01		Pendidikan
1	01	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	01	02	Dst.....
1	02		Kesehatan
1	02	01	Dinas/Badan/Kantor/Rumah Sakit xxxxxxxxxxxx
1	02	02	Dst.....
1	03		Pekerjaan Umum
1	03	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	03	02	Dst.....
1	04		Perumahan
1	04	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	04	02	Dst.....
1	05		Penataan Ruang
1	05	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	05	02	Dst.....
1	06		Perencanaan Pembangunan
1	06	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	06	02	Dst.....
1	07		Perhubungan
1	07	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	07	02	Dst.....
1	08		Lingkungan Hidup
1	08	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	08	02	Dst.....
1	09		Pertanahan
1	09	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	09	02	Dst.....
1	10		Kependudukan dan Capil
1	10	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	10	02	Dst.....
1	11		Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
1	11	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	11	02	Dst.....
1	12		Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera
1	12	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	12	02	Dst.....
1	13		Sosial
1	13	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	13	02	Dst.....
1	14		Ketenagakerjaan
1	14	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	14	02	Dst.....
1	15		Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
1	15	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	15	02	Dst.....
1	16		Penanaman Modal
1	16	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	16	02	Dst.....

			- -as M t a •-="::' wo0000000a
			Dst
			Kepemudaan dan Olah Raga
		01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
i	18	02	Dst .....
1	19		Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
1	19	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	19	02	Dst .....
1	20		Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan
1	20	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	20	02	Dst .....
1	21		Ketahanan Pangan
1	21	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	21	02	Dst .....
1	22		Pemberdayaan Masyarakat Desa
1	22	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	22	02	Dst .....
1	23		Statistik
1	23	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	23	02	Dst .....
1	24		Kearsipan
1	24	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	24	02	Dst .....
1	25		Komunikasi dan Informatika
1	25	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	25	02	Dst .....
1	25		Perpustakaan
1	25	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
1	25	02	Dst .....
2			URUSAN PILIHAN
2	01		Pertanian
2	01	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
2	01	02	Dst .....
2	02		Kehutanan
2	02	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
2	02	02	Dst .....
2	03		Energi dan Sumber Daya Mineral
2	03	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
2	03	02	Dst .....
2	04		Pariwisata
2	04	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
2	04	02	Dst .....
2	05		Kelautan dan Perikanan
2	05	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
2	05	02	Dst .....
2	06		Perdagangan
2	06	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
2	06	02	Dst .....
2	07		Perindustrian
2	07	01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx
2	07	02	Dst .....

## **RINGKASAN SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA SKPKD**

Sistem dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah meliputi serangkaian proses baik manual maupun terkomputerisasi mulai pencatatan, Penggolongan, dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan Penerimaan kas pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.

### **A. FUNGSI YANG TERKAIT**

Fungsi yang terkait pada Sistem dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah adalah Fungsi Akuntansi pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).

### **B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

Dokumen yang digunakan pada Sistem dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, terdiri atas:

1. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk menetapkan Pajak Daerah atas Wajib Pajak.
2. Surat Ketetapan Retribusi (SKR) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk menetapkan Retribusi atas Wajib Retribusi.
3. Surat Tanda Setoran (STS) merupakan dokumen yang diselenggarakan Bendahara Penerimaan atau Pejabat Penatausahaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk menyetor penerimaan daerah.
4. Bukti Transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer penerimaan daerah.
5. Nota Kredit Bank merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk ke rekening kas umum daerah.
6. Buku Jurnal Penerimaan Kas merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan penerimaan kas.
7. Buku Besar merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat peringkasan (posting) semua transaksi atau kejadian selain kas dari Jurnal Penerimaan Kas ke dalam Buku Besar untuk setiap rekening aset, kewajiban, ekuitas dana, belanja, pendapatan dan pembiayaan.
8. Buku Besar Pembantu merupakan catatan yang diselenggarakan oleh Fungsi Akuntansi untuk mencatat transaksi-transaksi dan kejadian yang berisi rincian item buku besar untuk setiap rekening yang dianggap perlu.

### **C. LAPORAN YANG DIHASILKAN**

Laporan yang dihasilkan dari Sistem dan prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, terdiri atas:

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Neraca
3. Laporan Arus Kas
4. Catatan Atas Laporan Keuangan

### **D. URAIAN SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS**

Sistem dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas hanya terdiri atas Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas.

1. Fungsi Akuntansi pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas mencatat kedalam jurnal penerimaan kas.
2. Bukti transaksi penerimaan kas mencakup antara lain:
  - a. Surat Tanda Setoran
  - b. Bukti transfer
  - c. Nota kredit
  - d. Bukti penerimaan lainnya

Fungsi Akuntansi pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah secara periodic ~~atau~~ berkala melakukan posting ke Buku Besar.

Jika dianggap perlu Fungsi Akuntansi pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dapat membuat Buku Besar Pembantu yang berfungsi sebagai rincian buku besar dan kontrol.

Pencatatan ke dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas, Buku Besar dan Buku Besar Pembantu dilaksanakan oleh Fungsi Akuntansi pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku.

## **RINGKASAN PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA SKPD**

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD meliputi serangkaian proses baik manual ataupun terkomputerisasi mulai pencatatan, pengikhtisaran atas transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan pengeluaran kas pada SKPD.

### **A. FUNGSI YANG TERKAIT**

Fungsi yang terkait pada prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPK - SKPD.

### **B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

Dokumen yang digunakan pada Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPD, terdiri atas:

1. SPD.
2. SPM
3. Kuitansi Pembayaran
4. SP2D
5. Bukti Transfer
6. Nota Debet Bank
7. Buku Jurnal Pengeluaran Kas
8. Buku Besar
9. Suku Besar Pembantu

### **C. LAPORAN YANG DIHASILKAN**

Laporan yang dihasilkan dari prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD, terdiri atas:

1. Laporan Realisasi Anggaran SKPD
2. Neraca SKPD
3. Catatan atas Laporan Keuangan SKPD

### **D. URAIAN PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS**

Prosedur akuntansi pengeluaran kas terdiri atas prosedur akuntansi pengeluaran kas :

1. Fungsi akuntansi pada PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas mencatat ke dalam jurnal pengeluaran kas.
2. Bukti transaksi pengeluaran kas.
3. Fungsi akuntansi pada PPK-SKPD secara periodik atau berkala melakukan posting dari buku jurnal ke Buku Besar.
4. Jika dianggap perlu fungsi akuntansi pada PPK-SKPD dapat membuat buku besar pembantu yang berfungsi sebagai rincian dan kontrol buku besar.
5. Pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas, buku besar dan buku besar pembantu dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku.

## RINGKASAN PROSEDUR AKUNTANSI SELAIN KAS PADA SKPD

Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD meliputi serangkaian proses baik manual ~~atau~~ **ataupun** terkomputerisasi mulai pencatatan, pengikhtisaran atas transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan transaksi dan/atau kejadian selain kas pada SKPD.

### A. FUNGSI YANG TERKAIT

Fungsi yang terkait pada prosedur akuntansi selain kas pada SKPD adalah fungsi akuntansi pada PPK - SKPD.

### B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan pada Sistem dan Prosedur Akuntansi Selain Kas pada SKPD. terdiri atas :

1. Pengesahan SPJ
2. Berita Acara Penerimaan Barang
3. Surat Keputusan Penghapusan Barang
4. Surat Pengiriman Barang
5. Surat Keputusan Mutasi Barang
6. Berita Acara Pemusnahan Barang
7. Berita Acara Serah Terima Barang
8. Berita Acara Penilaian.
9. Bukti Memorial
10. Buku Jurnal Umum
11. Buku Besar
12. Buku Besar Pembantu

### C. LAPORAN YANG DIHASILKAN

Laporan yang dihasilkan dari prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD, terdiri atas:

1. Laporan Realisasi Anggaran SKPD
2. Neraca SKPD
3. Catatan atas Laporan Keuangan SKPD

### D. URAIAN PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS

Prosedur akuntansi selain kas hanya terdiri atas prosedur akuntansi selain kas :

1. Transaksi atau kejadian selain kas.
2. Fungsi akuntansi pada PPK-SKPD berdasarkan berupa bukti transaksi atau kejadian mencatat ke dalam bukti memorial.
3. Fungsi akuntansi pada PPK-SKPD berdasarkan bukti memorial mencatat ke dalam buku jurnal umum.
4. Bukti transaksi
5. Fungsi akuntansi pada PPK-SKPD secara periodik atau berkala melakukan posting dari buku jurnal ke buku besar.
6. Jika dianggap perlu fungsi akuntansi pada PPK-SKPD dapat membuat buku besar pembantu yang berfungsi sebagai rincian dan kontrol buku besar.
7. Pencatatan ke dalam buku jurnal umum, buku besar dan buku besar pembantu dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku.

3	PEMBIAYAAN			
3.1	PENERIMAAN DAERAH			
3.1.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)			
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan			
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan			
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah			
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah			
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah			
	Jumlah			
3.2	PENGELUARAN DAERAH			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah			
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang			
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah			
	Jumlah			
	Pembiayaan Neto			
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)			

/TANGGAL.

**Pengguna Anggaran/Pengguna Barang**

(TANDA TANGAN)

(NAMA LENGKAP)

NIP.

## FORMAT NERACA SKPD

**KABUPATEN PURWOREJO**  
**NERACA PPKD**  
**Per 31 Desember Tahun n dan Tahun n-1**

Uraian	Jumlah (Rp)		Kenaikan (Penurunan)	
	Tahun n	Tahun n-1	Jumlah	%
<b>ASET</b>				
<b>ASST LANCAR</b>				
<b>Kas</b>				
Kas di Kas Daerah				
<b>Jumlah</b>				
<b>ASET UNTUK DIKONSOLIDASI</b>				
RK SKPD.....				
RK SKPD.....				
<b>Jumlah</b>				
<b>INVESTASIJANGKA PANJANG</b>				
Investasi Permanen				
Investasi Non Permanen				
<b>Jumlah</b>				
<b>ASET LAINNYA</b>				
Tagihan Penjualan Angsuran				
Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah				
Kemitraan dengan Pihak Ketiga				
Aset Tak Berwujud				
Aset Lain-Lain				
<b>JUMLAH ASET</b>				
<b>KEWAJIBAN</b>				
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>				
Utang Perhitungan Pihak Ketiga				
Uang Muka dari Kas Daerah				
Pendapatan Diterima Dimuka				
Utang Jangka Pendek Lainnya				
<b>Jumlah</b>				
<b>EKUITAS DANA</b>				
<b>EKUITAS DANA LANCAR</b>				
SILPA				
Cadangan Piutang				
Cadangan Persediaan				
<b>Jumlah</b>				
<b>EKUITAS DANA INVESTASI</b>				
Diinvestasikan dalam Aset Tetap				
Diinvestasikan dalam Aset Lainnya				
<b>Jumlah</b>				
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA</b>				

Purworejo, 31 Desember 2009

Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

FORMAT NERACA

KABUPATEN PURWOREJO  
 NERACA PPKD  
 Per 31 Desember Tahun n dan Tahun n-1

U R A I A N	Tahun n(Rp)	Tahun n-2 (Rp)
<b>ASET</b>		
<b>ASET LANCAR</b>		
<b>Kas</b>		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
<b>Investasi Jangka Pendek</b>		
<b>Piutang</b>		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Dana Bagi Hasil		
Piutang Dana Alokasi Umum		
Piutang Dana Alokasi Khusus		
Bagian Lancar Pinjaman Kepada BUMD		
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran		
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		
Piutang Lain-lain		
<b>Persediaan</b>		
<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
<b>Investasi Nonpermanen</b>		
Pinjaman Kepada Perusahaan Negara		
Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah		
Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya		
Investasi dalam Surat Utang Negara		
Investasi Dana Bergulir		
Investasi Nonpermanen Lainnya		
<b>Investasi Permanen</b>		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Penyertaan Modal dalam Proyek Pembangunan		
Penyertaan Modal Perusahaan Patungan		
Investasi Permanen Lainnya		
<b>ASET TETAP</b>		
<b>Tanah</b>		
Tanah		
<b>Peralatan dan Mesin</b>		
Alat-alat Berat		
Alat-alat Angkutan		
Alat Bengkel		
Alat Pertanian dan Peternakan		
Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga		
Alat Studio dan Alat Komunikasi		
Alat Ukur		
Alat-alat Kedokteran		
Alat Laboratorium		
Alat Keamanan		
<b>Gedung dan Bangunan</b>		
Bangunan Gedung		
Bangunan Monumen		
<b>Jalan, Irigasi dan Jaringan</b>		
.s batan		
<b>Bangunan Air (Irigasi)</b>		

• : t . . . j 22 am Pengerjaan		
- = ; ----- ; =		
AfcaaMtasi Penyusutan Aset Tetap		
i^ f-i fao PBWU5UTAN Aset Tetarj		
-5 5* -AIVIYA		
Taqhan Penjualan Angsuran		
°.NTUTAN Ganti Kerugian Daerah		
• - . = - - ;ENGAN Fihak Ketiga		
- ii: 3erwu UD		
Aset LAIN-Lain		
	JUMLAH ASET	
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga		
Utang Bunga		
Utang Pajak		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Dalam Negeri		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang Dalam Negeri		
Utang Luar Negeri		
Utang Jangka Panjang Lainnya		
EKUITAS DANA		
Ekuitas Dana Lancar		
Sisa Lebih Pembiayaan Anqqaran (SILPA)		
Cadangan Piutang		
Cadangan Persediaan		
Dana yang Hams Disediakan untuk Pembayaran Utang		
Jangka Pendek		
Ekuitas Dana Investasi		
Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang		
Diinvestasikan dalam Aset Tetap		
Diinvestasikan dalam Aset Lainnya		
Dana yang Harus disediakan Untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang		
Ekuitas Dana Cadangan		
Diinvestasikan dalam Dana Cadangan		
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	

.tanggal

Gubernur/Bupati/Walikota\*)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

## FORMAT NERACA SKPD

## KABUPATEN PURWOREJO

## NERACA SKPD.....

Per 31 Desember Tahun n dan Tahun n-1

Uraian	Jumlah (Rp)		Kenaikan (Penurunan)	
	Tahun n	Tahun n-i	Jumlah	%
<b>ASET</b>				
<b>AS ST LANCAR</b>				
<b>Kas</b>				
Kas di Bendahara Penerimaan				
Kas di Bendahara Pengeluaran				
<b>Piutang</b>				
Piutang Retribusi				
Piutang Lain-lain *				
<b>Persediaan</b>				
<b>Jumlah Aset Lancar</b>				
<b>ASETTETAP</b>				
<b>Tanah</b>				
Tanah				
<b>Peralatan dan Mesin</b>				
Alat-alat Berat				
Alat-alat Angkutan				
Alat Bengkel				
Alat Pertanian dan Peternakan				
Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga				
Alat Studio dan Alat Komunikasi				
Alat Ukur				
Alat-alat Kedokteran				
Alat Laboratorium				
Alat Keamanan				
Gedung dan Bangunan				
Bangunan Gedung				
Bangunan Monumen				
<b>Jalan, Irigasi dan Jaringan</b>				
Jalan dan Jembatan				
Bangunan Air (Irigasi)				
Instalasi				
Jaringan				
<b>Aset Tetap Lainnya</b>				
Buku dan Perpustakaan				
Hewan/Ternak dan Tumbuhan				
<b>Konstruksi Dalam Pengerjaan</b>				
Konstruksi Dalam Pengerjaan				
<b>Akumulasi Penyusutan Aset Tetap</b>				
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap ...				
<b>Jumlah Aset Tetap</b>				
<b>ASET LAINNYA</b>				
Tagihan Penjualan Angsuran				
Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah				
Kemitraan dengan Pihak Ketiga				
Aset Tak Berwujud				
Aset Lain-Lain				
<b>Jumlah Aset Lainnya</b>				
<b>JUMLAH ASET</b>				

<b>KEWAJIBAN</b>				
<b>I T — H . H JANGKA PENDEK</b>				
Utaao Perhfcungan Ptiak Ketiga				
.ang h j q can Kas Daerah				
taafcpatan Dterima Dimuka/Pendapatan yang				
Utang Jangka Pendek Lainnya				
- - 3 - Kewajiban Jangka Pendek				
<b>EKUITAS DANA</b>				
<b>EKUITAS DANA LANCAR</b>				
Cadangan Piutang				
Cadangan Persediaan				
--ZZ dari Kas Daerah				
Jumlah Ekuitas Dana Lancar				
<b>EKUITAS DANA INVESTASI</b>				
Dinvestasikan dalam Aset Tetap				
Diinvestasikan daiam Aset Lainnya				
Jumlah Ekuitas Dana Investasi				
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA</b>				

**Purworejo, 31 Desember 2009**

**Pengguna Anggaran/Pengguna Barang**

**(tanda tangan)**

**(nama lengkap)**

**NIP.**

**KABUPATEN PURWOREJO  
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN  
SKPD.....**

**PENDAHULUAN**

**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 Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD SKPD**

- 2.1. Ekonomi makro
- 2.2. Kebijakan keuangan
- 2.3. Indikator pencapaian target kinerja APBD

**Bab III Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD**

- 3.1. Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD
- 3.2. Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan

**Bab IV Kebijakan akuntansi**

- 4.2. Entitas akuntansi entitas pelaporan keuangan daerah SKPD
- 4.3. Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD
- 4.4. Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam standar akuntansi pemerintahan pada SKPD

**Bab V Penjelasan pos-pos laporan keuangan SKPD**

- 5.1. Rincian dan penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan SKPD 5.1.1. Pendapatan
  - 5.1.2. Belanja
  - 5.1.3. Pembiayaan (khusus untuk SKPD)
  - 5.1.4. Aset
  - 5.1.5. Kewajiban
  - 5.1.6. Ekuitasdana
- 5.2. Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada SKPD

**Bab VI Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan SKPD**

**Bab VII Penutup**

**FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN**

**KABUPATEN PURWOREJO  
 LAPORAN REALISASI ANGGARAN  
 SKPD.....  
 TAHUN ANGGARAN.....**

(dalam rupiah)

Nomor Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
1	2	3	4	5
1	PENDAPATAN			
14	PENDAPATAN ASLI DAERAH			
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah			
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah			
1.1.3	Pendapatan iiasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Ash 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			
1.2.2.1	Dana Otonomi Khusus			
1.2.2.2	Dana Penyesuaian			
1.2.3	Transfer Pemerintah Provinsi*)			
1.2.3.1	Pendapatan Bagi Hasil Pajak			
1.2.3.2	Pendapatan Bagi Hasil lainnya			
1,3	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH			
1.3.1	Pendapatan Hibah			
1.3.2	Pendapatan Dana Darurat			
1..3,3	Pendapatan lainnya			
	Jumlah			
2	BELANJA			
2,1	BELANJA OPERASI			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.1.2	Belanja Barang			
2.1.3	Belanja Bunga			
2.1.4	Belanja Subsidi			
2.1.5	Belanja Hibah			
2.1.6	Belanja Bantuan Sosial			
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan			
2.2	BELANJA MODAL			
2.2.1	Belanja Tanah			
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin			
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan			
2.2.4	Belanja Man, Irigasi dan Jaringan			
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya			
2.2.6	Befanja Aset Lainnya			
2.3	BELANJA TIDAK TERDUGA			
23.1	Belanja Tidak Terduqa			
	Jumlah			
2.4	TRANSFER			
2.4.1	TRANSFER BAGI HASIL KE KA6/KOTA/DESA**)			
2.4.1.1	Bagi Hash Pajak			
2.4.1.2	Bagi Hasil Retribusi			

KEADAAN BULAN.....

[illegible]

(.....  
NIP.....

DAFTAR PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA  
KABUPATEN PURWOREJO TAHUN ANGGARAN 2009  
SUMBER DANA : APBD KAB/PROP JATENG/APBN

SKPD

No.	Jenis Kegiatan/ Pekerjaan	Pagu Dana (Rp)	OE/HPS (Rp)	Nilai Kontrak (Rp)	Rekanan/Penyedia Jasa	Alamat	Nomor dan Tanggal Kontrak	Tanggal Mulai dan Selesai Pekerjaan	Sisa Tender (RP)	Kualifikasi	Metode Pengadaan	S
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Purworejo,.....

Kepala SKPD

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

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

**KABUPATEN PURWOREJO**  
**LAPORAN PENGELUARAN KAS**

**Kepala SKPD**

**Jumlah**

**Kepala SKPD**

**NIP.....**

**KABUPATEN PURWOREJO**  
**SKPD.....**  
**LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN BERIKUTNYA**  
**TAHUN ANGGARAN 2009**

(dalam rupiah)

Nomor	Uraian	Jumlah	Realisasi	Lebih/	Prognosis	Keterangan
Urut		Anggaran	Semester Pertama	(Kurang)		

**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
- 1.1.4 Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah

**Jumlah**

<b>2</b>	<b>BELANJA</b>
<b>2.1</b>	<b>BELANJA OPERASI</b>
2.1.1	Belanja Pegawai
2.1.2	Belanja Barang
2.1.3	Belanja Bunga
2.1.4	Belanja Subsidi
2.1.5	Belanja Hibah
2.1.6	Belanja Bantuan Sosial
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan
<b>2.2</b>	<b>BELANJA MODAL</b>
2.2.1	Belanja Tanah
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan
2.2.4	Belanja Man, Irigasi dan Jaringan
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya
2.2.6	Belanja Aset Lainnya

Jumlah

Surplus/Defisit

**KABUPATEN PURWOREJO**  
**PPKD.....**  
**LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN BERIKUTNYA**  
**TAHUN ANGGARAN 2009**

(dalam rupiah)

Nomor Urut	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Lebih/ (Kurang)	Prognosis	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
<b>1</b>	<b>PENDAPATAN</b>					
1.2	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>					
1.2.1	Dana Perimbangan					
1.2.1.1	Dana Baai Hasil Paiaik					
1.2.1.2	Dana Baai Hasil Bukan Paiaik CSumber Dava Alam)					
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum					
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus					
1.2.2	Transfer Pemerintah Pusat - Lainnva					
1.2.2.1	Dana Otonomi Khusus					
1.2.2.2	Dana Penvesuaian					
1.2.3	Transfer Pemerintah Provinsi*)					
1.2.3.1	Pendapatan Baai Hasil Paiaik					
1.2.3.2	Pendapatan Baai Hasil lainnva					
1.3	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>					
1.3.1	Pendaoatan Hibah					
1.3.2	Pendapatan Dana Darurat					
1.3.3	Pendapatan lainnva					
	<b>Jumlah</b>					
<b>2</b>	<b>BELANJA</b>					
2.1	<b>BELANJA OPERASI</b>					
2.1.1	Belanja Bunaa					
2.1.2	Belanja Subsidi					
2.1.3	Belanja Hibah					
2.1.4	Belanja Bantuan Sosial					
2.1.5	Belanja Bantuan Keuanaan					
2.3	<b>BELANJA TIDAK TERDUGA</b>					
2.3.1	Belania Tidak Terduaa					
	<b>Jumlah</b>					
<b>2.4</b>	<b>TRANSFER</b>					
	Surplus/ (Defisit)					
<b>3</b>	<b>PEMBIAYAAN</b>					
3.1	<b>PENERIMAAN DAERAH</b>					
3.1.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)					
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan					
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan					
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah					
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah					
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah					
	<b>Jumlah</b>					
3.2	<b>PENGELUARAN DAERAH</b>					
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan					
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah					
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang					
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah					
	<b>Jumlah</b>					
	<b>Pembiayaan Neto</b>					
<b>3.3</b>	<b>Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)</b>					

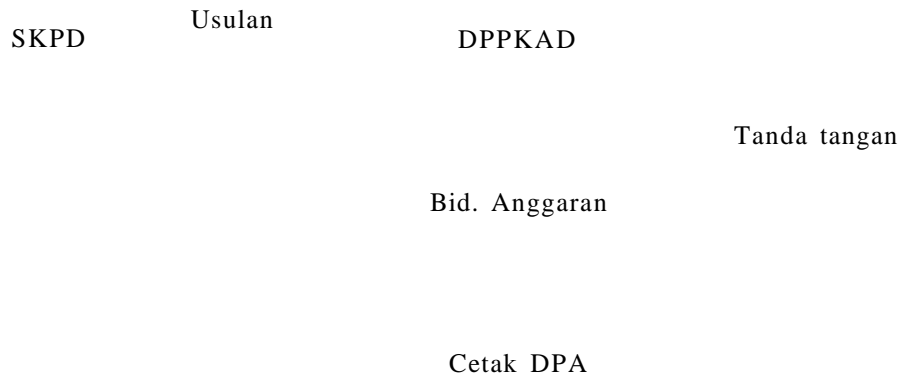
Purworejo,.....

Kepala SKPD

## **PROSEDUR PERGESERAN ANGGARAN**

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

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



### **2. Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan.**

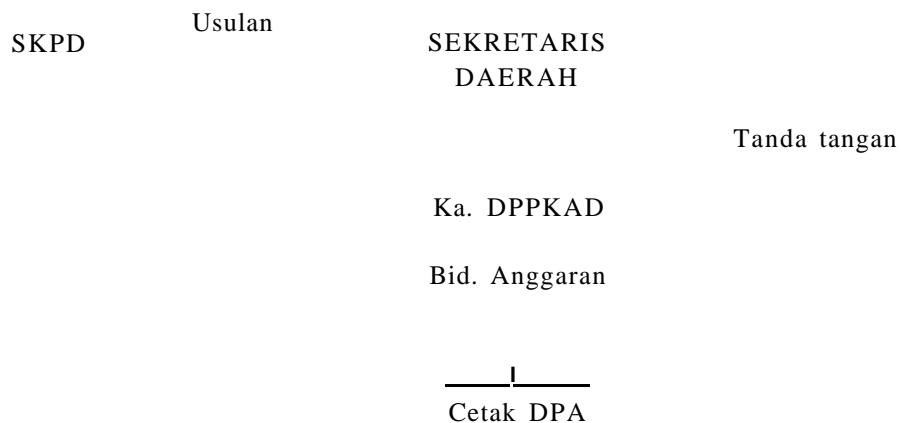
SPKD mengajukan permohonan pergeseran anggaran kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan DPPKAD.

Usulan dikaji kelayakannya oleh TAPD

Apabila disetujui DPPKAD / Bidang Anggaran membuat Format Persetujuan Pergeseran untuk ditanda tangani Sekretaris Daerah.

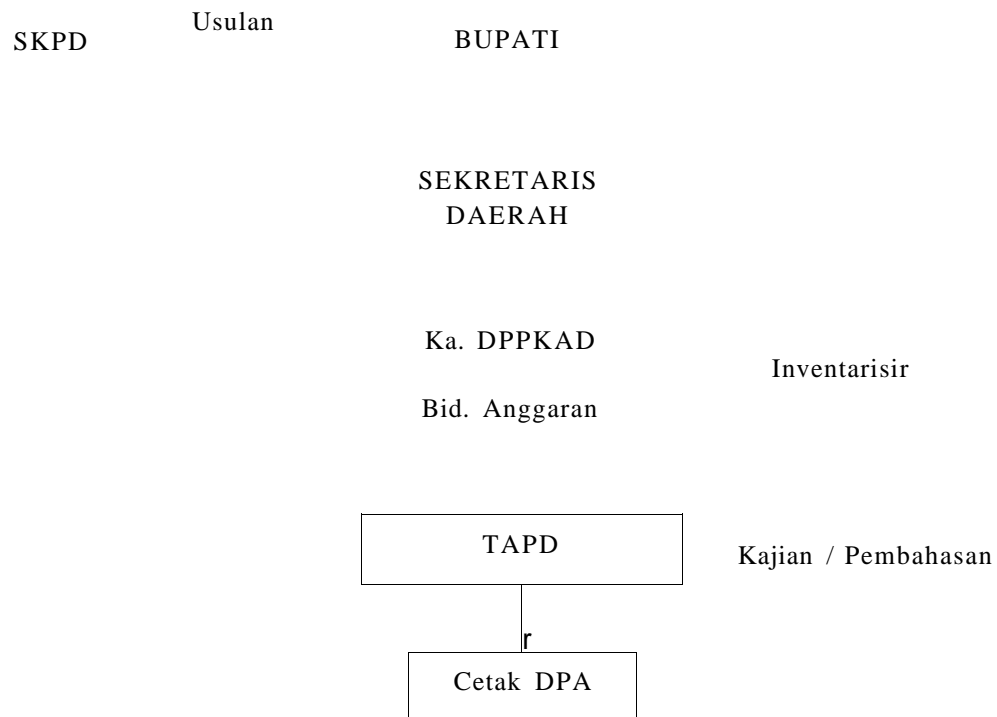
Selanjutnya dilakukan pencetakan DPA kegiatan yang mengalami perubahan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan bagi SKPD.

Alur proses sbb :



**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 :



LAMPIRAN XXXVI : Peraturan Bupati Purworejo  
Nomor : 29 Tahun 2009  
Tanggal : 13 Januari 2009

#### PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan SKPD.....Kabupaten Purworejo yang terdiri dari  
(a) Laporan Realisasi Anggaran; (b) Neraca; (c) Catatan Atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran  
2009, 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.....

LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN DAN SELURUH KEKAYAAN BELANJA MODAL DAN OPERASIONAL KEGIATAN TAHUN

Bagian Belanja : Aparatur Daerah / Pelayanan Publik \*)  
Sumber Dana : APBD II, APBD I, APBN, Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Dana Lainnya \*)

No.	Nama Kelompok Belanja Modal (obyek belanja)	Rincian obyek yang dibangun / dibeli	Jumlah / Volume	Lokasi	Anggaran belanja modal seluruhnya (Rp.)	Biaya yang telah dibayarkan	Sarana / Kekayaan yang diserahkan	Keterangan lain ya diperlu
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ket: \*) pilih satu satu

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

LAMPIRAN II : BERITA ACARA SERAH TERIMA BELANJA OPERASIONAL KEGIATAN

TAHUN ANGGARAN

No.	NAMA PROYEK / KODE REKENING			LOKASI	ANGGARAN PROYEK SELURUHNYA DALAM DASK (Rp.)	BIAYA YANG TELAH DIBAYARKAN	SARANA YANG DISERAHKAN	KET/DATA YANG DIPERIKSA
			JUMLAH					

Purworejo,

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN DAN SELURUH KEKAYAAN  
BELANJA MODAL DAN OPERASIONAL KEGIATAN  
TAHUN.....

Sumber Dana : APBD II, APBD I, APBN, Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Dana Lainnya \*  
)

Nomor:.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun kami  
yang bertanda tangan di bawah ini:

1. :.....\*) Selaku  
Penanggungjawab kegiatan Belanja Modal/Operasional  
Kegiatan..... sesuai Surat  
Keputusan Bupati Nomor tanggal  
yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

»

2. :.....Kepala Dinas  
Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset  
Daerah/Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan  
dan Lingkungan Hidup/Sekretaris Daerah Purworejo\*)  
disesuaikan Jabatannya dan Nilai Belanja  
Modal/Operasional Kegiatan, yang bertindak atas nama  
Bupati Purworejo sesuai dengan surat Tugas tanggal  
Nomor yang selanjutnya  
disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik  
Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang  
Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka kedua belah pihak bersepakat  
mengadakan serah terima hasil belanja modal dan Operasional Kegiatan Tahun 20....  
(daftar terlampir) dengan ketentuan sebagai berikut:

PASAL 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA sebagaimana PIHAK KEDUA  
menerima dari PIHAK PERTAMA berupa hasil pekerjaan dan seluruh kekayaan belanja  
modal/operasional kegiatan.....\*)  
*ditulis nama belanja atau kegiatannya Tahun 20.... yang telah selesai 100%.*

PASAL 2

Bahwa serah terima tersebut dilaksanakan oleh masing-masing pihak untuk tujuan  
penggunaan dan pemanfaatan semaksimal mungkin dengan harapan Pemerintah.

PASAL 3

Sejak saat penyerahan ini segala tanggung jawab penggunaan berupa hasil pekerjaan dan  
seluruh kekayaan belanja modal/operasional kegiatan.....  
.....\*) *ditulis nama belanja atau kegiatannya Tahun 20.... tersebut*  
menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

PASAL 4

Hasil pekerjaan dan seluruh kekayaan belanja modal/operasional kegiatan Tahun 20....  
sebagaimana tercantum pada pasal 3 tersebut di atas selanjutnya dikelola dan dimanfaatkan  
oleh Unit Pemakai termasuk biaya Pemeliharaan / Perawatan menjadi tanggung jawab Unit  
yang bersangkutan.

PASAL 5.....

LAMPIRAN XXII : PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR : 29 TAHUN 2009  
TANGGAL: 13 Januari 2009

FORMAT BUKU JURNAL PENGELUARAN KAS

KABUPATEN PURWOREJO  
BUKU JURNAL PENGELUARAN KAS

Tanggal	Nomor		Kode Rekening	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	Akumulasi (Rp)
	SP2D/Nota Debet	Bukti Lain					
1	2		3	4	5	6	7
	-						
					Jumlah		

..... tanggal .....

PPK-SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

KABUPATEN PURWOREJO  
BUKU JURNAL UMUM

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Ref	Jumlah (Rp)	
				Debet	Kredit
1	2	3	4	5	6
			Jumlah		

PPK-SKPD

(nama lengkap)

NIP.

1. Kolom 1 diisi dengan tanggal transaksi penerimaan kas, pengeluaran kas dan transaksi selain kejadian non kas yang didasarkan pada tanggal nota debit/rekening koran dari bank atau bukti transaksi/kejadian lainnya.

2- Surat Tanda Setoran (STS) atau bukti lainnya yang sah.

4. Kolom 4 diisi dengan tick mark (kode tertentu) yang menyatakan bahwa transaksi /kejadian penerimaan kas, pengeluaran kas atau transaksi selain kas telah di cross check dengan buku besar.

5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah.

6. Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah.

LAPORAN PENGGUNAAN DANA NON APBD TAHUN 2009  
(APBN, APBD PROP, DEKONSENTRASI, TUGAS PEMBANTUAN, BANTUAN LN, HIBAH)  
KEADAAN BULAN.....

SKPD

[illegible]

Purworejo,

Kepala SKPD

NIP

KABUPATEN PURWOREJO  
BUKU BESAR

PAGU PERUBAHAN APBD\*) : Rp.....

Jumlah

(nama lengkap)  
NIP.

## FORMAT BUKU PEMBANTU

KABUPATEN PURWOREJO  
BUKU BESAR PEMBANTU

SKPD \*)

NAMA REKENING \*)

..(RINCIAN OBYEK)

KODE REKENING \*)

..(RINCIAN OBYEK)

PAGU APBD \*) Rp..

PAGU perubahan

APBD \*) Rp..

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8
				Jumlah			

.....tanaaal.....

PPK-SKPD

(tanda tanaan)

(nama lengkap)

NIP.

FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN

KABUPATEN PURWOREJO  
 LAPORAN REALISASI ANGGARAN  
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR S.D 31 DESEMBER 2009

(dalam rupiah)

Nomor Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
1/	2	3	4	5
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			
	Jumlah			
2	BELANJA			
2,1	BELANJA OPERASI			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.1.2	Belanja Barang			
2,2	BELANJA MODAL			
2.2.1	Belanja Tanah			
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin			
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan			
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan			
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya			
2.2.6	Belanja Aset Lainnya			
	Jumlah			
	Surplus/(Defisit)			

•/tanggal.

Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
 NIP.

FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN

KABUPATEN PURWOREJO  
 LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD  
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR S.D 31 DESEMBER 2009

(dalam rupiah)

Nomor Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
1	2	3	4	5
1	PENDAPATAN			
12/	PENDAPATAN TRANSFER			
121	Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan			
12.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak			
12.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)			
12.1.3	Dana Alokasi Umum			
12.1.4	Dana Alokasi Khusus			
122	Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya			
12.2.1	Dana Otonomi Khusus			
12.2.2	Dana Penyesuaian			
13	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH			
13.1	Pendapatan Hibah			
13.2	Pendapatan Dana Darurat			
1.3.3	Pendapatan lainnya			
	Jumlah			
2	BELANJA			
2.1	BELANJA OPERASI			
2.1.1	Belanja Bunga			
2.1.2	Belanja Subsidi			
2.1.3	Belanja Hibah			
2.1.4	Belanja Bantuan Sosial			
2.1.5	Belanja Bantuan Keuangan			
23	BELANJA TIDAK TERDUGA			
23.1	Belanja Tidak Terduga			
	Jumlah			
Z4	TRANSFER			
	Surplus/ (Defisit)			
3	PEMBIAYAAN			
3.1	PENERIMAAN DAERAH			
3.1.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitmtgan Anggaran (SILPA)			
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan			
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan			
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah			
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah			
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah			
	Jumlah			
32	PENGELUARAN DAERAH			
32.1	Pembentukan Dana Cadangan			
32.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah			
32.3	Pembayaran Pokok Utang			
32.4	Pemberian Pinjaman Daerah			
	Jumlah			
33	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)			

,tanggal.

Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

(tanda tangan)

.....nama SKPD

[illegible]

PENJABARAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN 2009

Urusan Pemerintahan : X.XX....  
 Organisasi : X.XX.XX

[illegible]

Purworejo.....

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(nama lengkap)  
NIP.....

## PASAL 5

Berita acara tersebut dibuat dalam rangkap 6 ( enam ) ditutup dan ditandatangani pada tanggal tersebut di atas untuk dipergunakan seperiunya masing-masing untuk :

- Lembar 1 untuk PIHAK PERTAMA
- Lembar 2 untuk PIHAK KEDUA
- Lembar 3 untuk Bappeda Kabupaten Purworejo
- Lembar 4 untuk Inspektorat Kabupaten Purworejo
- Lembar 5 untuk Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten
- Lembar 6 Purworejo  
untuk UNIT PEMAKAI.

PIHAK KEDUA :

PIHAK PERTAMA :

NIP.

NIP.