



# BUPATI PURWOREJO

---

PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR : 31 TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pendayagunaan arsip keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo secara efektif dan efisien dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan serta guna tercapainya ketertiban pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur, perlu ditetapkan Pedoman Jadwal Retensi Arsip Keuangan tersebut;
- b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, maka pedoman jadwal retensi arsip keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf a ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan pertimbangan dari Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, serta dengan memperhatikan Surat Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah Nomor 112/S/H-VII.6/08/2007 tanggal 27 Desember 2007 perihal pertimbangan/perstujuan Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran \_\_\_\_\_*nrt*)

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara 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 Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);
5. 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 Nomor 4737);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 23 Tahun 2000 tentang Visi dan Misi Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2000 Nomor 23);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2008 Nomor 4);
9. Keputusan Bupati Purworejo Nomor 34 Tahun 2001 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Purworejo.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO.

## BAB IKETENTUAN

### 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 Kabupaten Purworejo.
4. Arsip adalah :
  - a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
  - b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan/atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
5. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/ fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
6. Jadwal Retensi Arsip Keuangan adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis/ seri arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya, sesuai dengan nilai kegunaannya dan digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan.
7. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip secara memindahkan arsip In Aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna dan menyerahkan arsip statis ke Badan Arsip Daerah Provinsi atau Arsip Daerah Kabupaten/Kota.
8. Jenis/ Seri Arsip adalah berkas arsip yang disusun berdasarkan kesamaan jenis, dan merupakan unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau obyek.
9. Jangka Waktu Simpan adalah menunjukkan jangka waktu penyimpanan arsip aktif sesuai/ seri arsip pada Unit Pengolah.
10. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah menunjukkan jangka waktu penyimpanan arsip aktif sesuai jenis/ seri arsip pada Unit Pengolah.
11. Jangka Waktu Simpan In Aktif adalah menunjukkan jangka waktu penyimpanan arsip In Aktif sesuai jenis/ seri arsip pada Unit Kearsipan/ Pusat Arsip.
12. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di Unit Kearsipan/ Pusat Arsip telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.
13. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan ke Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah/ Lembaga Kearsipan di tingkat Kabupaten/Kota.

14. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip tersebut masih sering digunakan sebagai bahan pendukung bahan kegiatan administrasi pemerintahan, sehingga pada saat penyusutan harus ditinjau kembali kegunaannya bagi instansi yang bersangkutan.
15. Nilai Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan arsip.

## BAB II

### JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN

#### Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo.
- (2) Pedoman Jadwal Retensi Arsip Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan fungsi keuangan dan berlaku di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo.
- (3) Pedoman Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selengkapnya tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## BAB III KETENTUAN

### LAIN-LAIN Pasal 3

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, diatur lebih lanjut oleh Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo.

BAB IV KETENTUAN

PENUTUP Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai beriak pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di: Purworejo  
pada tanggal: 3 Maret 2009

**BUPATI PURWOREJO**

**Ttd.**

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

Diundangkan di : Purworejo  
pada tanggal : 3 Maret 2009

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO**

**Ttd.**

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

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO  
TAHUN 2009 NOMOR 30 SERI E NOMOR 4

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO

NO.	JENIS/SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	PERENCANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH			
1	PENYUSUNAN RAPBD			
1.1	Arah Kebijakan Umum, Strategi dan Prioritas APBD	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
1.2	Usulan Program, Kegiatan, dan Anggaran	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
1.3	Rencana Anggaran Satuan Kerja Daerah/RASK	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
1.4	Rancangan Anggaran Satuan Kerja Daerah / RASK	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
2	PENYAMPAIAN RAPBD KEPADA DPRD			
2.1	Nota Keuangan Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah mengenai APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
2.2	Pembahasan RAPBD oleh Komisi DPRD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
2.3	Nota Jawaban DPRD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
3	PERDA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) DAN REPETADA	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

1	?	3	4	5
<b>B PENYUSUNAN ANGGARAN</b>				
ANGGARAN BELANJA ADMINISTRASI UMUM (BAU), BOP & MODAL				
1.1	Petunjuk penyusunan dan pembahasan RASK, Biaya Administrasi Umum (BAU) BOP & MODAL	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
1.2	Bahan Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) BAU BOP & MODAL	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
1.3	Daftar Usulan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) BAU, BOP & MODAL	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
1.4	Hasil Pembahasan Penyusunan RASK BAU, BOP, MODAL, Data Pendukung dan Memorandum Penilaian DASK	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
1.5	Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), merupakan ringkasan menurut organisasinya atau kerja sampai dengan rincian sektor APBD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Pemanen
1.6	Konsep Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) BAU, BOP, MODAL dan Petunjuk Operasional (PO) termasuk revisinya	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
1.7	Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) BAU, BOP, MODAL dan Petunjuk Operasional (PO), termasuk revisinya	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (PERDA) diterbitkan	9 tahun	Dinilai kembali
1.8	Petunjuk pembahasan Konsep Daftar Anggaran Satuan Kerja (DASK) dan Lembar Kerja (LK)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
1.9	Ketentuan/peraturan yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban Anggaran (BAU), BOP & MODAL	1 tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui	4 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
c.	PELAKSANAAN APBD			
	PENUAPAIAN			
1.1	Ketentuan/peraturan yang mengatur tentang pendapatan daerah	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen
1.2	Bukti Penerimaan Pajak dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda)diterbitkan	9 tahun	Dinilai Kembali
1.3	Bukti Retribusi	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda)diterbitkan	9 tahun	Dinilai Kembali
1.4	Hasil Perusahaan BUMD dan Pengelolaan Kekayaan Daerah	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda)diterbitkan	9 tahun	Dinilai Kembali
1.5	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD)	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda)diterbitkan	9 tahun	Dinilai Kembali
1.6	Penerimaan dana penmbangan (DAU, DAK, Pungutan, Cadangan, Pinjaman Daerah)	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda)diterbitkan	9 tahun	Dinilai Kembali
1.7	Lain-lain pendapatan (Dana Kontingensi, Dana Darurat, Bantuan Dana Pilkada, dll)	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda)diterbitkan	9 tahun	Dinilai Kembali
1.8	Bukti Rekening Koran Pemerintah Daerah	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda)diterbitkan	9 tahun	Dinilai Kembali
1.9	Bukti Penerimaan Pemerintah Daerah	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda)diterbitkan	9 tahun	Dinilai Kembali

1	2	3	4	5
I.N)	Buku Besar/Buku Besar Pembantu	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda)diterbitkan	9 tahun	Dinilai Kembali
	tiil ANJA			
2.1	Pontrak Jasa dan Orde	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	5 tahun hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali
2.2	Permintaan pelayanan jasa/service report dan Benta A< .ni l'enyelesaian Pekerjaan	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	5 tahun	Musnah
2.3	Bukti pengeluaran kas/bank untuk belanja barang	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda)diterbitkan	5 tahun	Dinilai kembali
2.4	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya - SPP-LPKS - SPP-BT - SPP-PK - Penagihan/invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan K.r./lrmk beserta bukti pendukungnya a l Copy Faktur Pajak, Nota Kredit Bank	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda)diterbitkan	5 tahun	Musnah
2.5	Pembukuan Anggaran yaitu : - Buku Kas l Umum - Buku Pembantu • Register H) buku tambahan • DPP (D.lil.in Himpunan Pencair.m/Pengeluaran) Dili' (l),ill.ir Himpunan Pencan.m/l V-ngeluaran) Kartu Pegawai Anggaran/Kredit fv' l i mni, Koran Bank	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda)diterbitkan	9 tahun	Dinilai Kembali
2.6	Dokumen uang muka dan data peilukung	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda)diterbitkan	2 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
2.7	Nota Verifikasi	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
2.E	Nota Pembukuan Anggaran (SP3)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
2.9	Konsep Perhitungan Anggaran Daerah (PAD)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
2.10	Perhitungan Anggaran Daerah (PAD)	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan	5 tahun	Musnah
2.11	Nota Perhitungan Anggaran Daerah (PAD) dan Pembahasan Perhitungan Anggaran Daerah	1 tahun setelah terbit	5 tahun	Permanen
2.12	Belanja Modal (Aset)	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda)diterbitkan	4 tahun	Dinilai Kembali
2.13	Belanja Modal (Non Aset)	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda)diterbitkan	5 tahun	Musnah
2.14	Penggunaan dana Pemerintah RI untuk kontnbusi/iuran dan lain-lain pada Badan/organisasi Nasional/Internasional	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Permanen
2.15	Persetujuan penggunaan/pencairan anggaran	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda)diterbitkan	9 tahun	Dinilai Kembali
2.16	Daftar Gaji	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah



2.7 Nota Verifikasi	tahun setelah tahun <u>anggaran berakhir</u>	3 tahun	Musnah
2.8 Nota Pembukuan Anggaran (SP3)	tahun setelah tahun <u>anggaran berakhir</u>	3 tahun	Musnah
2.9 Konsep Perhitungan Anggaran Daerah (PAD)	-^tahun setelah tahun <u>anggaran berakhir</u>	2 tahun	Musnah
2.10 Perhitungan Anggaran Daerah (PAD)	1 tahun setelah perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan	5 tahun	Musnah
2.11 Nota Perhitungan Anggaran Daerah (PAD) dan <u>Anggaran Daerah</u>	1 tahun setelah terbit	5 tahun	Permanen
2.12 Belanja Modal (Aset)	1 tahun setelah perhitungan Anggaran Daerah (Perda)diterbitkan	4 tahun	Dinilai Kembali
2.13 Belanja Modal (Non Aset)	1 tahun setelah perhitungan Anggaran Daerah (Perda)diterbitkan	5 tahun	Musnah
2.14 Penggunaan dana Pemerintah RI untuk kontr>,, Badan/organisasi Nasional/Internasional	T tahun setelah tahun <u>anggaran berakhir</u>	9 tahun	Permanen
2.15 Persetujuan penggunaan/pencairan anggaran	1 tahun setelah perhitungan Anggaran Daerah (Perda)diterbitkan	9 tahun	: Dinilai Kembali
2.16 Daftar Gaji	Ttahun setelah tahun <u>anggaran berakhir</u>	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
2.17	Laporan Keuangan ( <i>Financial Statement</i> ) antara lain: a. Berita Acara Pemeriksaan Kas/Register Penutupan Kas b. Laporan Realisasi Anggaran BAU, BOP & MODAL c. Laporan Pendapatan Negara yang terdiri dari : - Penerimaan Pajak - Penerimaan Bukan Pajak (PNBP) d. Laporan Realisasi Anggaran Bulanan/Triwulanan/Semesteran	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Dinilai Kembali
2.18	Laporan Tahunan/laporan Nihil	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
2.19	Belanja Bagi Hasil/Bantuan	1 tahun setelah perhitungan Anggaran Daerah (Perda)diterbitkan	5 tahun	Dinilai Kembali
2.20	SPM/ uiro/cnek	1 tahun setelah perhitungan Anggaran Daerah (Perda)diterbitkan	9 tahun	Musnah
<b>D BANTU AN/PIN J AM AN LUAR NEGERI</b>				
1	Blue Book/Buku Biru seperti Pedoman Pengajuan usulan proyek pinjaman/hibah Luar Negeri	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
2	Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (Grey Book)	1 tahun setelah loan agreement ditandatangani	3 tahun	Permanen
3	Dokumen Memorandum of understanding (MoU) dan dokumen sejenisnya	1 tahun setelah tahun anggaran bersangkutan berakhir	3 tahun	Permanen
4	Dokumen Loan Agreement (PHLN) seperti : Draft agreement, legal opinion, surat menyurat dengan tender dsb	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
5	Mokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri, a I. : usulan kucuran dana	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali

1	2	3	4	5
	6) Aplikasi penarikan dana BLN berikut lampirannya : - Reimbursement - Direct Payment - Special Commitment - Special Account	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
	7) Otonisasi penarikan dana (Payment Advice)	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
	8) Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu : SPM beserta lampirannya, al. : SPP, kontrak, BA, dan data pendukung lainnya	1 tahun setelah proyek diserahkan	5 tahun	Musnah
	9) Replenishment (permintaan penarikan dana dan donor) meliputi antara lain : Nomor Objection (COP), Project Implementation, Notification of Contract. Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
	10) Staff Appraisal Report	1 tahun setelah PHLN selesai	2 tahun	Musnah
	11) Report/laporan yang terdiri dari dan - Progress Report - Monthly Report - Quaterly Report	1 tahun setelah proyek diserahkan	9 tahun	Dinilai Kembali
	12) Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah • Laporan Posisi Hutang	1 tahun setelah terbit	3 tahun	Permanen
	13) completion Report/Annual Report	1 tahun setelah perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan	9 tahun	Permanen
	14) Peraturan/Peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	F. PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
	IKeputusan Gubernur tentang penetapan : - Kepala Kantor/Satuan Kerja - Pimpinan Proyek/Bagian Proyek - Pemegang Kas - Bendaharawan Penerima	1 tahun setelah masa jabatan berakhir	9 tahun	Dinilai Kembali
	F IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH			
	II Manual implementasi Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP)	1 tahun setelah ketentuan/Peraturan diperbaharui	2 tahun	Permanen
2	Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Giro 5 atau Giro 8 (Giro 5/8), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pendapatan dan potongan dari pengeluaran (SPDR)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
3	Memo Penyesuaian (MP)	1 tahun setelah perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan	2 tahun	Musnah
4	Laporan realisasi bulanan SAP dan Kantor Akuntansi Regional (KAR)	1 tahun setelah perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan	2 tahun	Musnah
5	Laporan realisasi triwulanan SAP dan Unit Akuntansi Wilayah (UAW) dan gabungan semua UAW/Unit Akuntansi Kantor Pusat Pusat Instansi (UAKPI)	1 tahun setelah perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan	2 tahun	Musnah
	G. PENGELOLAAN ANGGARAN DEKONSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1.1 PENYUSUNAN ANGGARAN			
1	1.1.1 Kebijakan Umum Program Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, termasuk Peraturan/ketentuan/pedoman Daerah menyangkut penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran dekonsentrasi dan pembantuan	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
1.2	Berkas Usulan penganggaran Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, termasuk Usulan Gubernur	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
1.3	Berkas penetapan alokasi Anggaran Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
1.4	Bahan Penyusunan Anggaran Dekonsentrasi diantaranya : - Surat penyampaian rincian kegiatan ke Kanwil Ditjen Anggaran - Rincian Anggaran - Perubahan anggaran / biaya	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
1.5	Memoranda hasil penilaian rincian usulan kegiatan Dekonsentrasi dan Pembantuan	1 tahun setelah tahun anqqaran berakhir	3 tahun	Musnah
1.6	Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Dekonsentrasi, Pembantuan dan Lembaran Kerja (LK)	1 tahun setelah tahun anqqaran berakhir	4 tahun	Musnah
1.7	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Dekonsentrasi, Petunjuk Operasional (PO) termasuk revisi, perubahan atau pergeserannya	1 tahun setelah Penghitungan Anggaran Negara (PAN) diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
1.8	Berkas Penugasan Pembantuan kepada Gubernur, BupatiA/Valikota dan Kepala Desa termasuk DIPA/DIP, dan Petunjuk Operasional Pelaksanaan Anggaran Pembantuan	1 tahun setelah Penghitungan Anggaran Negara (PAN) diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
1.9	Berkas Laporan penyampaian pemberian anggaran Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan kepada DPRD	1 tahun setelah Penghitungan Anggaran Negara (PAN) diundangkan	5 tahun	Dinilai kembali
2.	PENYALURAN ANGGARAN DEKONSENTRASI DAN PEMBANTUAN			
2.1	Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atasan pengguna anggaran kegiatan Dekonsentrasi dan Pembantuan, termasuk specimen tanda tangan	1 tahun seteah diperbaharui	4 tahun	Dinilai Kembali

1	v	3	4	5
2.1	Berkas permintaan pembayaran (SPP) dan lampirannya : - SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS SPDR-L SPM-LS, SPM-DU, bilyet giro, SPM Nihil. - Penagihan / invoice. Faktur pajak. bukti penerimaan Kas/Bank beserta bukti pendukungnya, a.l.: Copy Faktur Pajak, Nota Kredit Bank - Permintaan pelayanan jasa/service report dan Berita Acara penyelesaian pekerjaan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Musnah
2.2	Buku Rekening Bank, NPWP, Keputusan Pembukuan Rekening	1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Musnah
2.4	Pembukuan anggaran terdiri : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, Daftar Pembukuan Pencairan Pembukuan (DPP). Daftar Himpunan Pencairan (DHP), Rekening Koran	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan	9 tahun	Dinilai Kembali
3	PENERIMAAN KEUANGAN DEKONSENTRASI DAN PEMBANTUAN			
3.1	Berkas penerimaan keuangan pelaksanaan Dekonsentrasi dan Pembantuan termasuk dana sisa atau penerimaan lainnya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	Dinilai kembali
3.2	Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23 dan PPn, denda keterlambatan menyelesaikan pekerjaan, dll	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	Dinilai kembali
H	PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN PFMII II			
1	PENYUSUNAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD			
1.1	Kebijakan keuangan Pilkada dan penyusunan anggaran bantuan Pemilu	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
1.2	Peraturan/pedoman/standar belanja Pegawai, barang dan jasa, operasional dan kontijensi untuk biaya Pilkada dan bantuan Pemilu	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
1.3	Bahan usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Panwasda RKA KPUD Propinsi, Kab/Kota. PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, permohonan pengajuan RKA KPUD dan Panwas	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
1.4	Berkas pembahasan RKA Pilkada dan bantuan Pemilu	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
1.5	Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan bantuan Pemilu Propinsi dan Kab/Kota	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
1.6	Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Propinsi dan Kab/Kota dan bantuan biaya Pemilu dari APBD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
1.7	Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	5 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
1.8	Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah Pilkada, dan bantuan biaya Pemilu dari APBD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
1.9	Nota persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan bantuan biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	permanen
2	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
2.1	Peraturan Daerah APBD Pilkada dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu	5 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
2.2	Penjabaran APBD Belanja Pilkada dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu	5 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
2.3	DASK Belanja Pilkada dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu	5 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai Kembali

1	2	3	4	5
2.4	Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK)	1 tahun setelah diperbaharui	9 tahun	Musnah
2.5	Berkas Penetapan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) belanja Pilkada dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu untuk KPUD dan Panwasda	5 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan	5 tahun	Permanen
2.6	Kontrak Jasa dan Order Pilkada dan Belanja Biaya Bantuan Pemilu	1 tahun setelah pekerjaan diserahtemakan	5 tahun	Dinilai Kembali
2.7	Permintaan pelayanan jasa/service report dan laporan Acara Penyelesaian Pekerjaan Pilkada dan belanja biaya bantuan Pemilu	1 tahun setelah pekerjaan diserahtemakan	5 tahun	Musnah
2.8	Bukti Pengeluaran Kas/Bank untuk belanja biaya Pilkada dan biaya bantuan Pemilu	5 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan	5 tahun	Musnah
2.9	Berkas pengajuan dana pengisian kas Pilkada dan biaya bantuan Pemilu - Surat permintaan dana Pilkada - SPP-PK - SPM - PK - Buku Rekening Bank* - Bilyet Giro - SPM Nihil - NPWP - SPM-BT - Faktur Pajak - Kep. Pembukuan Rekening	5 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan	5 tahun	Musnah
2.10	Pembukuan kegiatan Pilkada dan biaya bantuan Pemilu - Buku Kas dan buku pembantu - Register/Hukun L. imbah - Daftar pembukuan pencairan/pengeluaran (DPP) - Daftar himpunan pencairan/pengeluaran (I) dan IP - Rekening Kas, in	5 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan	5 tahun	Dinilai Kembali

2.11 Berkas penerimaan komisi, rabat pembayaran pengadaan jasa, bunga pelaksanaan Pilkada/Pemilu	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (PAD) Perda diterbitkan	9 tahun	Dinilai Kembali
2.12 Bukti Penerimaan Pajak dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (Perda) diterbitkan	9 tahun	Dinilai Kembali
2.13 Berkas tagihan/permintaan pihak ketiga : - Permohonan permintaan dana - Bukti-bukti/pembayaran persyaratan : penagihan/invoice, faktur pajak permintaan Pelayanan jasa, nota kredit bank, berita acara penyelesaian pekerjaan <u>SPM - BT, Bilyet Giro</u>	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (PAD) Perda diterbitkan	5 tahun	
2.14 Berkas setor sisa dana Pilkada/Pemilu termasuk setor komisi pengadaan barang/jasa, rabat, bunga, jasa giro, dan lain-lain	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (PAD) Perda diterbitkan	9 tahun	Musnah
PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
3.1 Dokumen penyediaan pembiayaan kegiatan operasional PPKO Pemilu (PPKO) Pusat, Propinsi, dan PPKO Kabupaten/Kota ter/nasuk perubahan/pergeseran/revisinya _____	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	Permanen
3.2 Berkas Penetapan bendahara dan atasan langsung bendahara KPUD Propinsi, Kab/Kota, Panwasda dan pemegang uang muka cabang (PUMC) PPK dan Panwas	1 tahun setelah diperbaharui	9 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
3.3	Berkas penyaluran biaya pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya bukti transfer bank dan lain-lain	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Negara (PAN) diundangkan	9 tahun	Dinilai Kembali
3.4	Berkas Penetapan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) Biaya Operasional Pemilu	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Negara (PAN) diundangkan	5 tahun	Permanen
3.5	Kontrak Jasa dan Order Pelaksanaan Pemilu	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	5 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali
3.6	Perrriintaan Pelayanan jasa/service report dan Benta Acara Penyelesaian Pekerjaan	1 tahun setelah pekerjaan diserahkan	5 tahun	Musnah
3.7	Bukti Pengeluaran Kas/Bank untuk Belanja Barang	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Negara (PAN) diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
3.8	Berkas permnintaan pembayaran - Surat Permintaan Dana - SPP/SPP-LS - SPM-PK - Buku Rek. Bank - Rekening Koran - Surat Perintah Kerja (SPK), Surat.Pemesanan Barang (SPB) - Bilyet Giro -SPM Nihil -NPWP SPPD Rincian Penggunaan Dana SPM-BT Faktur Pajak Kep. Pembukuan Rek Bukti Peerimaan Uang	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Negara (PAN) diundangkan	9 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
3.S)	Pembukuan kegiatan Pemilu - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) Dana Pemilu, BKP Tunai, BKP Bank, BKP Pajak, BKP Uang Muka Kerja, BKP Penerimaan Lain-lain, Buku/Kartu Pengawasan Anggaran Dan Buku/Kartu Pengawasan Kontrak/SPK, Rekening Koran - Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP) - Daftar Himpunan Pencairan/Pengeluaran (DHP)	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Negara (PAN) diundangkan	9 tahun	Dinilai kembali
	PERTANGGUNGJAWABAN, PELAPORAN DAN PEMERIKSAAN KEUANGAN			
1.	PERTANGGUNGJAWABAN, PELAPORAN DAN PEMERIKSAAN APBD (TERMASUK ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU)			
1.1	Berkas Laporan Administrasi penggunaan dana Pilkada dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu diantaranya - Laporan bulanan - Laporan realisasi anggaran	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (PAD) Perda diterbitkan	9 tahun	Musnah
1.2	Berkas laporan pertanggungjawaban penggunaan dana Pilkada dan Anggaran-anggaran Biaya Bantuan Pemilu diantaranya : - Laporan Gubernur/Bupati/AA/alikota kepada DPRD	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (PAD) Perda diterbitkan	5 tahun	Permanen
1.3	Laporan Hasil Pemeriksaan Perhitungan Anggaran Daerah oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (PERDA) diterbitkan	5 tahun	Permanen
1.4	Persetujuan Dewan Perwakilan Daerah tentang Perhitungan Anggaran Daerah, Risalah Rapat, dll	1 tahun setelah Perhitungan Anggaran Daerah (PERDA) diterbitkan	3 tahun	Permanen
1.5	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan	2 tahun setelah ditindaklanjuti	8 tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
1.6	Nota Perhitungan Anggaran Daerah (APBD)	2 tahun setelah ditindaklanjuti	8 tahun	Dinilai kembali
1.7	Obyek Pemeriksaan Lembaga Fungsional (OBRIK) - Rencana Kerja - Rencana Kerja Pengawasan - Hasi! Pemeriksaan Tahunan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
1.8	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/Tanggapan MHP	2 tahun setelah terbit	3 tahun setelah pemeriksaan selesai	Dinilai kembali
1.9	Hasil evaluasi, pengawasan, dan pemeriksaan pelaksanaan Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu	2 tahun setelah ditindaklanjuti	8 tahun	Dinilai kembali
1.10	Dokumen Penyelesaian Permasalahan keuangan Daerah termasuk Pilkada dan bantuan biaya Pemilu a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	5 tahun setelah kasus memperoleh Keputusan Hukum Tetap	2 tahun setelah Hak dan Kewajiban Habis	Dinilai kembali
2.	PERTANGGUNGJAWABAN, PELAPORAN DAN PEMERIKSAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU, DEKONSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN			
2.1	Berkas Laporan Pertanggungjawaban keuangan/dana Pemilu KPUD Provinsi, Kabupaten/Kota, PPK dan Panwasda diantaranya - Laporan bulanan, LPJ. Laporan POSISI Anggaran dan Kas (LPAK) - Laporan realisasi pertanggungjawaban pencairan dana dan sisa anggaran. realisasi penggunaan sisa kas, pemungutan dan penyetoran pajak dan bukti-buktinya	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Musnah
2.2	Berkas laporan perkembangan pelaksanaan anggaran Operasional Pemilu diantaranya - Laporan Sekretaris KPUD. Sekretaris PPK dan Sekretaris Panwas	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Permanen
2.3	Berkas Laporan Keuangan Dekonsentrasi dan Pembantuan diantaranya laporan bulanan. Laporan realisasi anggaran	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	9 tahun	Dinilai kembali



# BUPATI PURWOREJO

---

PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR :     TAHUN 2009

TENTANG

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

BUPATI PURWOREJO,

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang, seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup, maka dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo dianggarkan Belanja Tidak Terduga guna membiayai kegiatan tersebut;
- b. bahwa guna mewujudkan pengelolaan Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud pada huruf a agar dapat berjalan secara tertib, efektif, transparan, akuntabel dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, perlu disusun pedoman dalam pengelolaan belanja tersebut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menerbitkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Tidak Terduga pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran

1	2	3	4	5
2.4	Berkas Laporan evaluasi Triwulan Gubernur/Bupati/Wahkota/Kepala Desa tentang pelaksanaan anggaran dekonsentrasi dan pembantuan	1 tahun setelah tahun ancaaran berakhir	2 tahun	Musnah
2.5	Berkas Laporan evaluasi Tahunan Gubernur/Bupati/Walikota/Kepala Desa tentang pelaksanaan anggaran dekonsentrasi dan pembantuan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
2.6	Hasil Pemenksaan Keuangan BPK dan Aparatur pengavvas lain	2 tahun setelah ditindaklanjuti	8 tahun	Dinilai kembali
2.7	Obyek-Pemeriksaan Lembaga Fungsional (OBRİK) - Rencana Kerja - Rencana kerja pengawasan - Hasil Pemenksaan Tahunan	1 tahun setelah tahun ar-ggaran berakhir	4 tahun	Musnah
2.8	Hasil evaluasi, pengawasan dan pemenksaan pelaksanaan Pemilu. dekonsentrasi dan pembantuan	2 tahun setelah c tindaklanjuti	8 tahun	Dinilai kembali
2.9	Berkas Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional a LFIP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c Tindak lanjut/Tanggapan MHP	2 tahun setelah terbit	3 tahun setelah persoalan selesai	Dinilai kembali
2.10	Dokumen Penyelesaian Permasalahan Keuangan Daerah termasuk Pilkada dan bantuan biaya Pemilu : a Tuntutan Perbendaharaan b Tuntutan Ganti Ruqi	5 tahun setelah kasus memperoleh Kecphjsan Hukum T\rap	2 tahun setelah Hak dan Kewajiban Habis	Dinilai kembali

14. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 67 Tahun 2004 tentang Prosedur Tetap Penanggulangan Bencana dan Penanganan Pengungsi;
15. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 14.A Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

(

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Purworejo;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Purworejo;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo;
6. Camat adalah Camat di Kabupaten Purworejo;
7. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disingkat DPPKAD, adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo;
8. Kantor Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat, yang selanjutnya disingkat Kantor Kesbangpollinmas, adalah Kantor Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Purworejo;
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Purworejo;
10. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat TAPD, adalah tim yang dibentuk oleh Bupati untuk dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah untuk memberikan pertimbangan kepada Bupati dalam hal menetapkan kebijakan anggaran daerah.
11. Tim Kaji Bencana adalah tim yang dibentuk oleh Bupati untuk memberikan pertimbangan kepada Bupati terhadap pernyataan keadaan darurat dan / atau keadaan bencana;
12. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat, yang disebabkan baik oleh faktor alam dan / atau faktor non alam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda dan dampak psikologis;