



**BUPATI PURBALINGGA
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 37 TAHUN 2023

TENTANG

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI PURBALINGGA NOMOR 99
TAHUN 2021 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pengelolaan administrasi keuangan secara tertib, transparan, konsisten, dan akuntabel serta untuk kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan Daerah telah ditetapkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 99 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 140 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 99 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga;
 - b. bahwa dengan adanya dinamika perkembangan dalam pengelolaan administrasi keuangan maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 99 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 140 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 99 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga, perlu diubah dan disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 99 Tahun 2021 Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400); -
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); -
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165); -
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); -
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322); -
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63); -
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2020 Nomor 14); -

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425); –
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); –
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781); –
13. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 73 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Purbalingga Berbasis Akrual (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2014 Nomor 73) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 73 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Purbalingga Berbasis Akrual (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2015 Nomor 7); –
14. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 74 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2014 Nomor 74) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 41 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 74 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Purbalingga Berbasis Akrual (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2019 Nomor 41); –

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA NOMOR 99 TAHUN
2021 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 99 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2021 Nomor 99) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 140 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 99 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2022 Nomor 140) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (34) sampai dengan ayat (38) dan ayat (111) Pasal 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut: –

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purbalingga.
6. 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 tersebut.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban dan pengawasan keuangan daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
10. Unit SKPD adalah Bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program
11. Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah SKPD pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Badan Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat BAKEUDA adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga.
14. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitasnya sebagai Bendahara Umum Daerah.

16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
17. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
18. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/belanja daerah.
19. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah
20. Pengurus Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
21. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
22. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
23. Pengguna Barang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah pada SKPD yang dipimpinnya.
24. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
25. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
26. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
27. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
28. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
29. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, yang selanjutnya disingkat PPK- SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD.
30. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD, yang selanjutnya disingkat PPK-Unit SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada unit SKPD.
31. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan/Sub kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

32. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa adalah pegawai yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa konstruksi/ jasa lainnya secara langsung.
33. Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Purbalingga.
34. Bendahara Penerimaan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
35. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ditunjuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara penerimaan SKPD untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
36. Bendahara Pengeluaran adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
37. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit SKPD.
38. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ditunjuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran untuk menerima, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
39. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
40. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/ pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
41. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang anggotanya terdiri Pejabat Perencana Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
42. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

43. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disebut RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
44. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah, yang selanjutnya disebut RKAS adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rincian kegiatan dan belanja satuan pendidikan negeri yang bersumber dari dana BOS.
45. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
46. Fungsi adalah perwujudan tugas ke pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
47. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
48. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
49. Kegiatan adalah bagian dari program yang terdiri dari beberapa sub kegiatan yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD.
50. Sub Kegiatan adalah bagian dari kegiatan sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program/kegiatan dan terdiri dari kumpulan tindakan terukur pada suatu program/kegiatan dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya, baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan/input untuk menghasilkan keluaran/output dalam bentuk barang/jasa.
51. Target adalah hasil (*outcome*) yang diharapkan dari suatu program dan kegiatan atau keluaran (*output*) yang diharapkan dari suatu sub kegiatan.
52. Hasil/*outcome* adalah segala sesuatu yang mencerminkan fungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan (sub kegiatan) dalam satu (kegiatan) program.
53. Keluaran/*output* adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian Sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
54. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
55. 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 ditunjuk.
56. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Rekening Kas Umum Daerah.

57. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah.
58. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
59. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
60. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
61. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
62. 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.
63. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
64. 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.
65. 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.
66. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
67. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
68. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan pada masyarakat.
69. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disebut DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
70. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
71. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.

72. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
73. Belanja Operasi adalah pengeluaran anggaran kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.
74. Belanja Modal adalah pengeluaran anggaran untuk memperoleh aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.
75. Hibah adalah pemberian uang, barang atau jasa dari [emerintah daerah kepada pemerintah pusat atau pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan daerah.
76. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
77. Naskah Perjanjian Hibah daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah.
78. Belanja Transfer merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada desa.
79. Belanja Bagi Hasil adalah belanja yang digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan Kabupaten kepada Desa.
80. Belanja Bantuan Keuangan adalah belanja yang digunakan untuk menganggarkan bantuan yang bersifat umum atau khusus dari Kabupaten kepada pemerintah desa atau pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.
81. Belanja Tidak Terduga adalah pengeluaran anggaran atas Beban APBD untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak serta pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya.
82. Surat Penyediaan Dana, yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
83. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

84. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
85. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
86. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
87. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
88. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
89. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut SPP-TU adalah dokumen permintaan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Organisasi SKPD/Unit SKPD yang sifatnya mendesak dan tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung dan UP.
90. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP-GU Nihil adalah dokumen permintaan pembayaran yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran yang dipergunakan sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan uang persediaan pada tahun anggaran dan akhir tahun anggaran.
91. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Nihil yang selanjutnya disebut SPP-TU Nihil adalah dokumen permintaan pembayaran yang dibuat oleh bendahara pengeluaran yang dipergunakan sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan uang tambahan persediaan pada tahun anggaran berjalan.
92. Surat Permintaan Pembayaran Langsung untuk pengadaan barang dan jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

93. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, yang selanjutnya disebut SPTJB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PA/KPA atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.
94. Ringkasan Kontrak adalah ringkasan atau poin-poin pokok dari sebuah ikatan kerja yang terjadi antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga sebagai penyedia barang/jasa.
95. Surat Permintaan Pembayaran Langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang selanjutnya disebut SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.
96. Surat Permintaan Pembayaran Langsung PPKD yang selanjutnya disebut SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.
97. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA –SKPD.
98. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang digunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
99. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
100. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak dan tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai ketentuan.
101. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk pengajuan pengesahan pertanggungjawaban penggunaan Uang Persediaan kepada Kepala BAKELUDA selaku BUD.
102. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-TU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk pengajuan pengesahan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang Persediaan kepada Kepala BAKELUDA selaku BUD.

103. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD kepada Pihak Ketiga.
104. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
105. SP2D Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SP2D-GU Nihil adalah surat pengesahan yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah atas SPM- GU Nihil yang dibuat oleh PA/KPA pada SKPD.
106. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang selanjutnya disebut SPJ Pendapatan adalah dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan sebagai pertanggungjawaban atas penerimaan dan penyetoran Pendapatan Daerah.
107. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disebut SPJ Belanja adalah dokumen yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban atas pengeluaran uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan.
108. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
109. Kerugian daerah adalah kekurangan uang, surat berharga dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
110. Satuan Pendidikan Negeri adalah Sekolah Dasar atau Sekolah Menengah Pertama Negeri yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Purbalingga.
111. Dana Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat Dana BOS adalah hibah dana bantuan operasional sekolah yang diterima oleh satuan pendidikan negeri dari Pemerintah Pusat.
112. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
113. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
114. Petugas Perforasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang menjalankan kegiatan pengesahan atas lembar karcis retribusi daerah dengan cara pembuatan lubang dengan kode tertentu yang berlaku di Pemerintah Daerah.
115. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya di singkat UKPBJ adalah Unit Kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah daerah yang menjadi Pusat Keunggulan Pengadaan Barang dan Jasa.
116. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.

117. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara elektronik.
118. Transaksi Tunai yang selanjutnya disebut tunai adalah transaksi yang menggunakan instrumen berupa uang kartal, yaitu uang dalam bentuk fisik uang kertas dan uang logam.
119. Transaksi Non Tunai adalah pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrument berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet, giro, uang elektronik atau sejenisnya.
120. Transaksi Penerimaan Pendapatan Daerah Non Tunai adalah transaksi yang tidak melalui bendahara penerimaan atau petugas pemungut tetapi langsung disetor oleh pihak penyetor ke rekening Kas Umum Daerah melalui Bank yang ditunjuk.
121. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
122. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKRDLB, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar daripada retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
123. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat SKPDN, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
124. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat SKRDN, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan jumlah pokok retribusi sama besarnya dengan jumlah kredit retribusi atau retribusi tidak terutang dan tidak ada kredit pajak
125. Kegagalan transaksi adalah kondisi dimana kode bayar tidak bisa digunakan untuk melakukan pembayaran, bisa karena sistem atau jaringan yang error.

2. Ketentuan ayat (4) Pasal 74 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 74

- (1) SPM-Nihil diterbitkan atas dasar SPP-Nihil dana uang persediaan dan dana tambahan uang persediaan.
- (2) SPM Nihil atas dana uang persediaan dan dana tambahan uang persediaan dibebankan pada rekening belanja yang bersangkutan.
- (3) SPM Nihil atas dana uang persediaan diajukan sebelum tahun yang bersangkutan berakhir.
- (4) SPM Nihil atas dana tambahan uang persediaan diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan SP2D TUP.
- (5) SPM-Nihil diajukan kepada BAKEUDA dengan dilampiri:

- a. surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA bermaterai atas kebenaran dan keabsahan dokumen pengeluaran dana uang persediaan dibubuhi materai cukup;
 - b. rincian pengeluaran per rincian obyek;
 - c. tembusan SPP-Nihil; dan
 - d. bukti setoran sisa dana uang persediaan/sisa dana tambahan uang persediaan.
3. Ketentuan ayat (3) dan ayat (4) Pasal 127 diubah, serta ayat (6) dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan Dana BOS

Pasal 127





- (1) Dalam rangka pelaksanaan anggaran Dana BOS yang telah ditetapkan dalam Perda tentang APBD sebagaimana dimaksud pada Pasal 107 ayat (9), Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA- SKPD) sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam RKAS.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan Dana BOS, atas usul Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan Kabupaten melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Bupati menetapkan Bendahara Dana BOS dari Aparatur Sipil Negara pada masing-masing Satdikdas Negeri yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal pada Satdikdas Negeri tidak terdapat Aparatur Sipil Negara yang dapat ditetapkan sebagai Bendahara Dana BOS, maka Bupati menugaskan Kepala Satdikdas Negeri yang bersangkutan merangkap sebagai Bendahara Dana BOS.
- (5) Bendahara Dana BOS pada masing-masing Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2), membuka rekening Dana BOS atas nama Satdikdas Negeri yang diusulkan oleh Kepala Satdikdas Negeri melalui Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan kepada BUD pada Bank yang ditetapkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.
- (6) Dihapus.
- (7) Dalam hal terdapat bunga/jasa giro dalam pengelolaan Dana BOS, bunga/jasa giro tersebut dipindahbukukan ke RKUD Kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan.
- (8) Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa Dana BOS pada Satdikdas Negeri, maka sisa Dana BOS dicatat sebagai bagian dari Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA), dan Sisa Dana BOS tersebut tidak disetor ke RKUD Kabupaten dan digunakan oleh Satdikdas Negeri yang bersangkutan pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun berikutnya.
- (9) Tata Cara Pencatatan dan Pengesahan serta Penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagai berikut:

- a. Bendahara Dana BOS pada satdikdas Negeri mencatat penerimaan dan belanja Dana BOS pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu paling kurang Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja;
- b. Bendahara Dana BOS pada Satdikdas Negeri menyampaikan realisasi penerimaan dan belanja setiap bulan kepada Kepala Satdikdas Negeri, dengan melampirkan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, paling lama pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, untuk pengesahan oleh Kepala Satdikdas Negeri;
- c. Berdasarkan Buku Kas Umum dan/atau Buku Kas Pembantu sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bendahara Dana BOS menyusun Laporan Realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan Negeri setiap semester;
- d. Bendahara Dana BOS menyampaikan Laporan Realisasi Penerimaan dan Realisasi Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada Kepala Satdikdas Negeri, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan Kabupaten melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK- SKPD) untuk dilakukan rekonsiliasi pada setiap semester paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah semester yang bersangkutan berakhir;
- e. Penyampaian Laporan Realisasi Penerimaan dan Realisasi Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf dilampiri:
 - 1) Rekening Koran Dana BOS Satdikdas Negeri dari Bank;
 - 2) Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah (SPTMH) Dana BOS oleh Kepala Satdikdas Negeri;
 - 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) Dana BOS oleh Kepala Satdikdas Negeri; dan
 - 4) Rekapitulasi Pembelian Barang/Aset dari Dana BOS;
- f. PPKD selaku BUD melakukan pencatatan atas realisasi pendapatan berdasarkan SPTMH sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 2), dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Berdasarkan Laporan Realisasi Belanja Dana BOS dari Kepala Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf e, Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) kepada PPKD selaku BUD yang dilampiri Rekapitulasi Rincian Penerimaan dan Belanja per Satdikdas Negeri;
- h. Berdasarkan SP2B Satdikdas Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf g, PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Belanja (SPB) Satdikdas Negeri;
- i. Berdasarkan dokumen SPB sebagaimana dimaksud pada huruf h, PPK- SKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan melakukan pencatatan atas belanja Dana BOS Satdikdas Negeri, dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- j. Format Penatausahaan Dana BOS sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

NO	JABATAN	PARAF
1	Sekretaris Daerah	
2	Asisten Pemerintahan dan Kesra	
3	Kepala <u>Bakeuda</u>	
4	Kepala Bagian Hukum	

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 1 Maret 2023
BUPATI PURBALINGGA,


DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 1 Maret 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA,



HERNI SULASTI