SALINAN

BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 7 TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien dengan prinsip persaingan sehat, transparan, terbuka dan perlakuan yang adil bagi semua pihak, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi fisik, keuangan maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas pemerintah dan pelayanan masyarakat;

b. bahwa dalam rangka memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, maka perlu disusun pedoman pelaksanaannya;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
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 Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. 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);
7. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
10. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 105);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 350);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);
14. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58 Tahun 2022 tentang Penunjukan Pihak Lain sebagai dan Tata Cara Pemungutan, Penyetoran, dan/atau Pelaporan Pajak yang dipungut oleh Pihak Lain atas Transaksi Pengadaan Barang dan/atau Jasa melalui Sistem Informasi Pengadaan Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 358);
16. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2023 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran atas Pekerjaan yang belum diselesaikan pada Akhir Tahun Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 806);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 727);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2017 Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 4 Tahun 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 445);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2023 Nomor1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 442);
20. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 22 Tahun 2024 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2024 Nomor 22);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 4 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026;
22. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 50 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2026.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Barat.
5. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.
7. 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.
8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.

12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

13. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

14. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

15. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.

16. Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpinnya.

17. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.

18. 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 Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

19. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala PPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

20. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.

21. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala PD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.

22. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.

23. Pejabat Penatausahaan Keuangan PD yang selanjutnya disingkat PPK-PD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD.

24. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja PD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

25. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.

26. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.

27. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

28. Program adalah penjabaran kebijakan PD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi PD.

29. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada PD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.

30. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

31. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.

32. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

33. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan dibank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah.

34. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.

35. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

36. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.

37. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah;.

38. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.

39. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

40. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.

41. 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.

42. 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.

43. 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.

44. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

45. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD yang selanjutnya disingkat DPA-PD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja PD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan PD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

46. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PD yang selanjutnya disingkat DPPA-PD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

47. 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.

48. 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.

49. 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.

50. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan PD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

51. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

52. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk /diterbitkan oleh pengguna anggara/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD.

53. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.

54. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.

55. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

56. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD kepada pihak ketiga.

57. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan BUD berdasarkan SPM.

58. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

59. Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.

60. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

61. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen legalitas penyerahan hasil pekerjaan dari Penyedia kepada pemberi kerja.

62. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud Pedoman Pelaksanaan APBD sebagai pedoman dalam pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2026.

Pasal 3

Tujuan Pedoman Pelaksanaan APBD ini agar pelaksanaan APBD dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, terbuka dan bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel serta sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.

BAB II
PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

(1) Semua penerimaan Daerah dan pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD.

(2) Dalam hal Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut.

(3) PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

(5) Bupati dan PD dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

(6) Penerimaan PD yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat digunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(7) Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia. Setiap pengeluaran atas beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

(8) Bupati dan PD dilarang melakukan pengeluaran atas beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.

(9) Setiap PD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

(10) Penerimaan PD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.

(11) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.

(12) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

(13) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(14) Dalam hal Penerimaan daerah tidak dilakukan melalui rekening kas umum daerah, pencatatan penerimaan daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan penerimaan dari PA.

(15) Dalam hal Pengeluaran daerah tidak dilakukan melalui rekening kas umum daerah, pencatatan pengeluaran daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan pengeluaran dari PA.

(16) Pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD, dilakukan melalui penelitian kelengkapan dokumen laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD

Paragraf 1
Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD

Pasal 5

(1) PPKD memberitahukan kepada Kepala PD agar menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-PD paling lama 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan.

(2) Penyusunan dan penyampaian rancangan DPA-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan :
a. pendapatan, belanja, dan pembiayaan PD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
b. rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh PD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
c. sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
d. rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan; dan
e. rencana penarikan dana setiap PD.

(3) Kepala PD menyerahkan rancangan DPA-PD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan, untuk diverifikasi oleh TAPD.

Pasal 6

Rancangan DPA-PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) mencakup:
a. rancangan ringkasan DPA-PD;
b. rancangan DPA-Pendapatan PD;

c. rancangan DPA-Belanja PD;
d. rancangan DPA-Rincian Belanja PD; dan
e. rancangan DPA-Pembiayaan PD.

Pasal 7

(1) TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-PD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya rancangan DPA-PD.

(2) Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diselesaikan paling lambat 15 (lima belas) hari sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dengan menggunakan instrumen antara lain:
   a. standar harga satuan yang ditetapkan Bupati dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
   b. analisis standar belanja;
   c. rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
   d. standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
   e. petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.

(3) Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-PD, PD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.

(4) Berdasarkan hasil verifikasi dan penyempurnaan DPA-PD, PPKD mengesahkan rancangan DPA-PD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.

(5) DPA-PD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada kepala PD yang bersangkutan kepada PD yang secara fungsional melakukan pengawasan daerah paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal disahkan.

(6) DPA-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala PD selaku pengguna anggaran.

Paragraf 2
Anggaran Kas dan SPD

Pasal 8

(1) Kepala PD menyusun anggaran kas PD berdasarkan DPA-PD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.

(2) Anggaran kas PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-PD disahkan.

(3) Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas PD paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya anggaran kas dari PD, dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain :
   a. sinkronisasi perkiraan penerimaan dalam DPA-PD; dan
   b. sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-PD.

(4) Berdasarkan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kuasa BUD menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah dan menyampaikan kepada Kepala PPKD selaku BUD.

Pasal 9

(1) PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-PD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah daerah diterima.

(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 pengeluaran daerah dalam setiap periode.

Pasal 10

(1) Dalam rangka manajemen kas, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan :
   a. anggaran kas pemerintah daerah;
   b. ketersediaan dana di kas umum daerah; dan
   c. penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA PD.

(2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.

(3) PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut :
   a. ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas;
   b. perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak; atau
   c. perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah

Pasal 11

(1) Semua Pendapatan Daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah.

(2) Setiap PD yang memungut Pendapatan Daerah wajib mengintensifkan pemungutan Pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.

(3) PD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

Pasal 12

Penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain sebagai akibat penjualan, tukar menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atau dari kegiatan lainnya merupakan Pendapatan Daerah.

Pasal 13

(1) Bendahara penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.

(2) Dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran dapat melebihi 1 (satu) hari.

(3) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran.

(4) Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan surat tanda setoran.

(5) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.

(6) Bendahara penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya :
   a. lebih dari 1 (satu) hari, kecuali terdapat keadaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2); dan/atau
   b. atas nama pribadi.

Pasal 14

(1) Bendahara Penerimaan PD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh Penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

(2) Bendahara penerimaan pada PD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK PD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(3) Bendahara Penerimaan pada PD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban Penerimaan kepada SKPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(4) SKPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analis atas laporan pertanggungjawaban Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

Pasal 15

(1) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.

(2) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.

(3) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.

(4) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 16

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 dan Penatausahaan Belanja Daerah

Pasal 17

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

(2) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam Lembaran Daerah.

(3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak termasuk pengeluaran darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

(1) Harga satuan yang ada dalam DPA merupakan estimasi dalam pelaksanaannya dengan melihat kondisi tertentu seperti kenaikan harga pasar.
(2) Harga satuan sebagai estimasi sebagaimana ayat (1) khusus berlaku untuk pembelian belanja obat-obatan dan bahan bakar minyak.
(3) Harga satuan sebagaimana dimaksud ayat (2) menggunakan e-katalog dan/atau menggunakan harga yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Pasal 19

(1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK PD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

(2) Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran PD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK Unit PD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

(3) Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan PD, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK PD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

(4) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
a. SPP-UP;
b. SPP-GU;

c. SPP-TU; dan
d. SPP-LS.

(5) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdiri atas :
a. SPP-TU; dan
b. SPP-LS.

Pasal 20

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP.

(2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

(4) Pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan melampirkan Keputusan Bupati tentang besaran UP.

(5) Pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.

Pasal 21

(1) Bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP-TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP - UP/GU dengan melampirkan rincian rencana penggunaan dana.

(2) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

(3) Dalam sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke RKUD.

(4) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk :

a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau

b. kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa diluar kendali PA/KPA.

Pasal 22

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran :
a. gaji dan tunjangan;
b. kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
c. kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b oleh Bendahara Pengeluaran, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.

(3) Pengajuan SPP-LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

(1) Berdasarkan pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.

(2) Berdasarkan pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-GU.

(3) Berdasarkan pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.

Pasal 24

(1) Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), PPK-PD/PPK Unit PD melakukan verifikasi atas :
   a. kebenaran material surat bukti mengenai hak pihak penagih;
   b. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa; dan
   c. ketersediaan dana yang bersangkutan.

(2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA memerintahkan pembayaran atas beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD.

(3) Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS dan mengembalikan dokumen SPP-LS tersebut paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.

Pasal 25

(1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.

(2) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.

(3) Dalam rangka penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kuasa BUD berkewajiban untuk :
   a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
   b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
   c. menguji ketersediaan dana kegiatan yang bersangkutan; dan

d. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.

(4) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila :
   a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA; dan/atau
   b. pengeluaran tersebut melampaui pagu.

(5) Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lambat 1 (satu) terhitung sejak diterimanya SPM.

Pasal 26

(1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembayaran setelah :
   a. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
   b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
   c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.

(2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipenuhi.

(3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

Pasal 27

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib memungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, serta wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke RKUN pada bank ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro, serta menyetorkan pajak daerah ke rekening kas daerah pada bank yang ditetapkan oleh Bupati dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Ketentuan pemungutan pajak melalui belanja yang dilaksanakan secara e-purchasing, dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

(1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-PD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada PD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(3) Batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran ditetapkan pada setiap akhir bulan.

(4) Penyampaian pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.

(5) Laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana SPJ bulan desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

Pasal 29

(1) Belanja hibah dan bantuan sosial dianggarkan dalam APBD.

(2) Pedoman pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.

Pasal 30

Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan Provinsi kepada Daerah atau pendapatan Daerah kepada pemerintah pekon atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada Pemerintah Daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 31

(1) Belanja bantuan keuangan diberikan kepada Daerah lain dalam rangka kerja sama Daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.

(2) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dianggarkan sesuai kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
a. bantuan keuangan antar Daerah provinsi;
b. bantuan keuangan antar Daerah kabupaten/kota;
c. bantuan Keuangan Daerah provinsi ke Daerah kabupaten/kota di wilayahnya dan/atau Daerah kabupaten/kota diluar wilayah;
d. bantuan Keuangan Daerah kabupaten/kota ke Daerah provinsinya dan/atau daerah provinsi lainnya; dan/atau
e. bantuan keuangan

(4) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat umum dan khusus.

(5) Peruntukan dan pengelolaan bantuan keuangan yang bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diserahkan kepada Pemerintah Daerah penerima bantuan.

(6) Peruntukan dan pengelolaan bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Pemerintah Daerah penerima bantuan dan pengelolaannya diserahkan kepada penerima bantuan.

(7) Pemberi bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja Pekon penerima bantuan.

Pasal 32

(1) Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(2) Belanja tidak terduga merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak serta pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya.

(3) Dalam hal belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak mencukupi, menggunakan :
   a. dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program dan kegiatan lainnya serta pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
   b. memanfaatkan kas yang tersedia

(4) Penjadwalan ulang capaian program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA-PD.

Pasal 33

(1) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) meliputi :
   a. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
   b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
   c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan publik.

(2) Keperluan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) meliputi :
   a. kebutuhan Daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
   b. belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
   c. pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
   d. pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.

(3) Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD tahun berkenaan.

(4) Pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA PD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa.

(5) Belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Pengeluaran untuk mendanai keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA PD dan/atau perubahan DPA PD.

(7) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 34

Biaya perjalanan dinas bagi Pejabat Daerah dan Aparatur Sipil Negara dilingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 35

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas PD, kepada Pengguna Anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.

Bagian Kelima
Pekerjaan Tidak Selesai sampai dengan Akhir Tahun Anggaran

Pasal 36

(1) Pekerjaan yang tidak selesai sampai dengan akhir tahun dibayarkan sebesar hasil penyelesaian pekerjaan yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa berdasarkan BAST dengan memperhitungkan denda sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan diakui sebagai konstruksi dalam pekerjaan sebesar nilai BAST.

(2) Sisa pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dapat diberikan kesempatan untuk dilanjutkan penyelesaiannya ke tahun anggaran berikutnya sepanjang memenuhi ketentuan sebagai berikut :

a. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia diyakini akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan setelah diberikan kesempatan sampai dengan 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan; dan

b. Penyedia sanggup untuk menyelesaikan sisa pekerjaan paling lama 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan dinyatakan dengan surat pernyataan yang ditandatangani di atas kertas bermaterai cukup.

(3) Berdasarkan BAST penyerahan hasil pekerjaan pasca perpanjangan waktu pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SKPD terkait mencatat sebagai aset tetap pada utang belanja modal pada Tahun Anggaran berikutnya.

(4) Pelaksanaan pembayaran utang belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan melalui perubahan peraturan bupati tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran berikutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Pembiayaan Daerah

Paragraf 1
Umum

Pasal 37

(1) Pembiayaan Daerah terdiri atas :
a. penerimaan pembiayaan; dan
b. pengeluaran pembiayaan.

(2) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bersumber dari :
a. SiLPA;
b. pencairan dana cadangan;
c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
d. penerimaan pinjaman daerah;
e. penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah; dan/atau
f. penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat digunakan untuk pembiayaan :
a. pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo;
b. penyertaan modal Daerah;
c. pembentukan dana cadangan;
d. pemberian pinjaman Daerah; dan/atau
e. pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Pembiayaan neto merupakan selisih penerimaan pembiayaan terhadap pengeluaran pembiayaan.

(5) Pembiayaan neto sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan untuk menutup defisit anggaran.

Paragraf 2
Penerimaan Pembiayaan

Pasal 38

SiLPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a bersumber dari:
a. pelampauan penerimaan PAD;
b. pelampauan penerimaan pendapatan transfer;
c. pelampauan penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
d. pelampauan penerimaan pembiayaan;
e. penghematan belanja;
f. kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan; dan/atau
g. sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target kinerja dan sisa dana pengeluaran pembiayaan.

Pasal 39

(1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf b digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.

(2) Jumlah dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan bersangkutan.

(3) Pencairan dana cadangan dalam 1 (satu) tahun anggaran menjadi penerimaan pembiayaan APBD dalam tahun anggaran berkenaan.

(4) Dalam hal dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.

(5) Posisi dana cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban APBD.

(6) Penggunaan atas dana cadangan yang dicairkan dari rekening dana cadangan ke RKUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam PD pengguna dana cadangan bersangkutan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(7) Penerimaan hasil bunga/jasa giro/imbal hasil/dividen/keuntungan atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah.

Pasal 40

(1) Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (7) menambah jumlah dana cadangan.

(2) Portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. deposito;
b. Sertifikat Bank Indonesia (SBI);

c. Surat Perbendaharaan Negara (SPN);
d. Surat Utang Negara (SUN); dan
e. surat berharga lainnya yang dijamin pemerintah.

Pasal 41

(1) Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf c dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Penerimaan atas hasil penjualan kekayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah.

Pasal 42

(1) Penerimaan pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf d didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan.
(2) Penerimaan pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersumber dari :
a. Pemerintah Pusat;
b. Pemerintah Daerah lain;
c. lembaga keuangan bank;
d. lembaga keuangan bukan bank; dan/atau
e. masyarakat.

(3) Penerimaan pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

Penerimaan kembali pemberian pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf e digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

Penerimaan pembiayaan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf f digunakan untuk menganggarkan penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Pengeluaran Pembiayaan

Pasal 45

(1) Pembayaran cicilan pokok utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf a digunakan untuk menganggarkan pembayaran pokok utang yang didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban Pemerintah Daerah yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan berdasarkan perjanjian pinjaman.

(2) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok pinjaman, bunga, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pemerintah Daerah wajib membayar cicilan pokok utang dan dianggarkan dalam APBD setiap tahun sampai dengan berakhirnya kewajiban dimaksud.

(4) Dalam hal anggaran yang tersedia dalam APBD tidak mencukupi untuk pembayaran cicilan pokok utang, Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.

Pasal 46

(1) Pemerintah Daerah dapat melakukan penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf b pada BUMD dan/atau BUMN.

(2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal Daerah bersangkutan.

(3) Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

Pasal 47

(1) Dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf c, penggunaannya diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.

(2) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari penyisihan atas Penerimaan Daerah kecuali dari :
a. DAK;
b. pinjaman Daerah; dan

c. penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan dalam rekening tersendiri dalam RKUD.

(5) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan.

(6) Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

Pasal 48

(1) Pemberian pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf d digunakan untuk menganggarkan pemberian pinjaman Daerah yang diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, BUMD, BUMN, koperasi, dan/atau masyarakat.

(2) Pemberian pinjaman Daerah dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD.

(3) Persetujuan DPRD sebagaiman dimaksud pada ayat (2) menjadi bagian yang disepakati dalam KUA dan PPAS.

Pasal 49

(1) Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman kepada Menteri Keuangan setiap semester.

(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 50

(1) Pemerintah Daerah wajib membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi Daerah yang telah jatuh tempo.

(2) Apabila anggaran yang tersedia dalam APBD tidak mencukupi untuk pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.

Pasal 51

(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.

Bagian Ketujuh
Piutang Daerah

Pasal 52

(1) Setiap pejabat yang diberi kuasa untuk mengelola pendapatan, belanja, dan kekayaan Daerah wajib mengusahakan agar setiap piutang Daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.

(2) Pemerintah Daerah mempunyai hak mendahului atas piutang jenis tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Piutang Daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya dan tepat waktu, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Penyelesaian piutang Daerah yang mengakibatka masalah perdata dapat dilakukan melalui perdamaian, kecuali mengenai piutang Daerah yang cara penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

Piutang Daerah dapat dihapuskan secara mutlak atau bersyarat dari pembukuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penghapusan piutang Negara dan Daerah, kecuali mengenai piutang Daerah yang cara penyelesaiannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Investasi

Pasal 54

(1) Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi dalam rangka memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.

(2) Pemerintah Daerah dapat mendepositokan dan/atau melakukan investasi jangka pendek atas uang milik daerah yang sementara belum digunakan sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas Daerah, dan kualitas pelayanan publik.

(3) Sebelum mengalokasikan kas umum Daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini dulu bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*).

(4) BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Bupati, mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi.

(5) Bupati menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan Keputusan Bupati.

(6) Berdasarkan Keputusan Bupati, BUD menerbitkan surat perintah pemindahbukuan yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum Daerah kedalam investasi yang dipilih.

(7) Deposito dan/atau investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 desember.

(8) Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal (investasi) daerah.

Bagian Kesembilan
Pelaksanaan Perubahan Anggaran PD

Pasal 55

(1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan Daerah tentang perubahan APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala PD agar menyusun rancangan DPA-PD terhadap program dan kegiatan yang dianggarkan dalam perubahan APBD.

(2) DPA-PD yang mengalami perubahan dalam tahun berjalan seluruhnya harus disalin kembali ke dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PD (DPPA-PD).

(3) Dalam DPPA-PD 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-PD dapat dilaksanakan setelah dibahas TAPD, dan disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah.

BAB III
PENGELOLAAN KAS

Bagian Kesatu
Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Pasal 56

(1) BUD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas Daerah.

(2) Untuk mengelola kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BUD membuka Rekening Kas Umum daerah pada bank yang sehat.

(3) Penunjukan bank yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD.

Pasal 57

Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas kepada PD atau masyarakat, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 58

(1) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 digunakan untuk menampung Penerimaan Daerah setiap hari.

(2) Saldo rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap akhir hari kerja wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 59

(1) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 diisi dengan dana yang bersumber dari Rekening Kas Umum Daerah.

(2) Jumlah dana yang disediakan pada rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan rencana pengeluaran yang telah ditetapkan dalam APBD.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kas Transitoris

Pasal 60

(1) Pengelolaan kas transitoris mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan Pemerintah Daerah.

(2) Jenis-jenis kas transitoris, antara lain :
   a. Pajak pusat yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau Bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi pemerintah daerah dengan pihak ketiga seperti : PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
   b. potongan gaji pegawai seperti : iuran wajib pegwai penerima upah antara lain Bupati, DPRD, ASN, Peratin/perangkat pekon dan pegawai lainnya, simpanan peserta tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;

c. uang jaminan dan/atau titipan uang muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada pemerintah daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan. Seperti uang jaminan pekerjaan, uang jaminan pemeliharaan, uang jaminan bongkar reklame, dan jaminan lainnya. Apabila ada kegagalan dalam pekerjaan atau penyebab lain yang mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan maka uang jaminan ini menjadi milik pemerintah daerah; dan

d. jenis kas transitoris lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

(3) Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi Belanja Daerah dan/atau Pendapatan Daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.

(4) Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan Pihak ketiga (PFK).

(5) Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan Pihak ketiga (PFK).

(6) Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas transitoris tidak mempengaruhi SILPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di laporan arus kas di bagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

(7) Penerimaan kas transitoris tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.

(8) Kas transitoris berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut :

a. apabila pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, Pemerintah Daerah dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai pendapatan daerah berupa lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah; dan

b. Pendapatan Daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan PD yang ditetapkan.

(9) Pelaksanaan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 61

(1) Pengelolaan kas transitoris di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu :

a. bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS;

b. bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara; dan
c. atas pemungutan dan penyetoran tersebut, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan pencatatan pada buku terkait.

(2) Pengelolaan kas transitoris di Kuasa BUD :
a. penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank; dan
b. pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.

(3) Pengembalian uang jaminan :
a. uang jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke RKUD;
b. uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada Pemerintah Daerah; dan
c. pencairan uang jaminan dilakukan dengan surat perintah BUD yang berisi :
1. perintah pencairan uang;
2. besaran uang jaminan yang akan dicairkan;
3. pihak penerima dan nomor rekening yang dituju; dan
4. surat keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya.

(4) Uang jaminan yang tidak dikembalikan
a. dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga;
b. Pemerintah Daerah mendanai kewajiban pihak ketiga dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan PD yang bersangkutan; dan
c. PPKD melakukan reklasifikasi menjadi lain-lain pendapatan asli daerah yang sah atas uang jaminan tersebut yang sebelumnya tercatat sebagai hutang pihak ketiga.

BAB IV
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 62

(1) Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui RKUD yang dikelola oleh BUD.

(2) Dalam hal Penerimaan dan Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut.

Pasal 63

(1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/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 atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

(3) Kebenaran material sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 64

(1) Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan:
a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
e. bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
f. bendahara penerimaan pembantu atau bendahara pengeluaran pembantu; 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 PD.

(4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup:
a. SKPKD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD;
b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
c. pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan Pendapatan Daerah;
d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan

e. pembantu bendahara penerimaan, pembantu bendahara pengeluaran dan/atau pembantu pengurus barang.

(5) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

BAB V
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu
Laporan Realisasi Semester Pertama
Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 65

(1) Pemerintah Daerah menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

(2) Laporan disampaikan kepada DPRD paling lambat pada akhir bulan juli tahun anggaran berkenaan.

Pasal 66

(1) PPK PD menyiapkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis PD dengan cara :
   a. menggabungkan nilai realisasi penerimaan dan pengeluaran dalam laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran bulanan per rekening dari bulan januari sampai juni;
   b. jumlah realisasi penerimaan dan pengeluaran per jenis belanja hasil penggabungan tersebut dimasukkan ke dalam format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis PD pada kolom realisasi semester pertama;
   c. mengisi kolom sisa anggaran dengan selisih antara anggaran dan penerimaan; dan
   d. mengisi kolom prognosis dengan sisa anggaran ditambah dengan nilai rencana perubahan anggaran.

(2) PPK PD menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis PD kepada Kepala PD selaku PA untuk ditandatangani.

(3) Kepala PD selaku PA melakukan verifikasi untuk meneliti ketepatan, kelengkapan dan kevalidan perhitungan dalam penyajian data dan informasi yang tercantum pada laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis PD yang diserahkan oleh PPK PD.

(4) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, Kepala PD selaku PA menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis PD.

(5) Kepala PD selaku PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis PD yang telah ditandatangani kepada PPKD selaku BUD paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah semester pertama berakhir.

Pasal 67

(1) Berdasarkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis yang diajukan oleh Kepala PD selaku PA, BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah :
   a. pencatatan dan penyetoran penerimaan; dan
   b. pencatatan serta pencairan dana untuk belanja PD yang ada di BUD

(2) Verifikasi sebagaimana dimaksud Pada ayat (1) dinyatakan telah sesuai, BUD menggabungkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis PD menjadi laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah paling lambat minggu kedua bulan juli.

(3) Draf laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah hasil penggabungan tersebut disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mendapat persetujuan.

(4) Draf sebagaimana dimaksud Pada ayat (3) setelah disetujui difinalkan, kemudian disampaikan kepada Bupati untuk ditandatangani paling lambat minggu ketiga bulan juli.

(5) Bupati menyampaikan laporan tersebut kepada DPRD paling lambat akhir bulan juli.

Bagian Kedua
Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah

Pasal 68

Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 69

(1) PPK PD menyiapkan laporan keuangan PD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala PD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran PD;

(2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 70

(1) Laporan keuangan PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) 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 PD yang menjadi tanggung jawabnya.

(3) Laporan keuangan PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
a. laporan realisasi anggaran;
b. neraca;
c. laporan operasional;
d. laporan perubahan ekuitas; dan
e. catatan atas laporan keuangan.

(4) Laporan keuangan PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan Kepala PD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan Standar Akuntansi Pemerintahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 71

(1) PPKD menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah 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. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
c. neraca
d. laporan operasional;
e. laporan arus kas;
f. laporan perubahan ekuitas; dan
g. catatan atas laporan keuangan.

(4) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah.

(5) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan Bupati bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 72

(1) Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilakukan reviu oleh Inspektorat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.

(2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

(3) Pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah.

(4) Dalam hal Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah, rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diajukan kepada DPRD.

(5) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

Pasal 73

Penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara dan rekening belanja pegawai dan barang/jasa beserta dokumen pertanggungjawaban sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 74

Ketentuan pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan peraturan pelaksanaannya.

BAB VII
PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 75

Ketentuan pengadaan barang/jasa dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 76

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2026.

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

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 2026

BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd

PAROSIL MABSUS

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 2026

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG BARAT,

NUKMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2026 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARJAK
NIP.19761020 200501 1 008