BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 64 TAHUN 2019

TENTANG

POLA TATA KELOLA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERKUATAN PERMODALAN KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH PADA DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk meningkatkan ekonomi kerakyatan dan perkuatan permodalan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah Pemerintah Daerah telah melaksanakan program dana bergulir penguatan permodalan sebagai bentuk keberpihakan dalam penanggulangan kemiskinan melalui pembangunan ekonomi kerakyatan yang bertumpu pada potensi daerah;

b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pola Tata Kelola Unit Pelaksana Teknis Daerah Perkuatan Permodalan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sudah tidak sesuai dengan dinamika perkembangan Peraturan perundang-undangan mengenai Badan Layanan Umum Daerah, sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pola Tata Kelola Unit Pelaksana Teknis Daerah Perkuatan Permodalan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan;

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 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);

OPD | KABAG HUKUM

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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 48 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
9. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG POLA TATA KELOLA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERKUATAN PERMODALAN KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH PADA DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Dinas adalah Dinas Koperasi UKM, Perindustian dan Perdagangan Kabupaten Lampung Barat.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi Ukm, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Lampung Barat.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan daerah.

OPD | KABAG HUKUM

7. Pola Pengelolaan Keuangan UPTD Dana Bergulir, yang selanjutnya disebut PPK-UPTD dana bergulir adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan warga Kabupaten Lampung Barat sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah Perkuatan Permodalan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang selanjutnya disingkat UPTD PP-KUKM adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang dibidang pendampingan masyarakat dan pengelola dana bergulir.
9. Unit Pengelola Dana Bergulir Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah untuk selanjutnya disebut UPDB-KUKM adalah UPTD pada Dinas Koperasi UKM, Perindustrian dan Perdagangan yang bergerak dibidang pembiayaan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
10. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Perkuatan Permodalan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (UKM) pada Dinas Koperasi UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Lampung Barat.
11. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
13. Pendapatan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Lampung Barat yang memiliki tugas melaksanakan pengelolaan keuangan daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Dana Bergulir adalah dana yang bersumber dari APBD Kabupaten Lampung Barat dan sumber lain yang disalurkan dalam bentuk pinjaman tambahan modal usaha kepada koperasi dan usaha kecil dan menengah (UKM) dalam jangka waktu tertentu.
15. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau Badan Hukum Koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas azas kekeluargaan.
16. Usaha Kecil adalah usaha yang meliliki kekayaan bersih lebih dari Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 500.000.000,,- (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta) sampai dengan paling banyak Rp. 2.500.000.000,- (dua milyar lima ratus juta rupiah).
17. Usaha Menengah adalah usaha yang memiliki kekayaan bersih lebih dari banyak Rp.500.000.000,,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp.10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp. 2.500.000.000,- (dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai denga paling banyak Rp. 50.000.000.000,- (lima puluh milyar rupiah).
18. Masa pengguliran adalah periode waktu sejak penempatan dana bergulir pada UPTD Dana Bergulir untuk disalurkan dalam bentuk pinjaman dan/atau lainnya kepada koperasi, usaha kecil dan menengah sampai dana tersebut terkumpul kembali.

OPD | KABAG

19. Penempatan dana bergulir adalah dana yang ditransper dari rekening kas daerah kerekening pengelola dana bergulir pada Bank Pemerintah yang ditunjuk, selama masa pengguliran yang dapat diperpanjang dan/atau ditarik kembali pada akhir masa penempatan dana.
20. Pendapatan Jasa adalah pendapatan yang berasal dari jasa hasil pengelolaan dana bergulir.
21. Pengembalian pinjaman adalah pengembalian pokok pinjaman dana jasa oleh koperasi, usaha kecil dan lembaga keuangan mikro lainnya penerimaan pinjaman melalui pengelola dana bergulir.
22. Pembiayaan daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengelolaan yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
23. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Unit Pelaksana Teknis Daerah Perkuatan Permodalan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
24. Penerimaan pembiayaan dana bergulir adalah pengembalian pokok pinjaman dan bagian jasa yang diperuntukan bagi tambahan dana bergulir usaha koperasi, usaha kecil dan menengah.
25. Pendapatan jasa adalah pendapatan yang berasal dari jasa hasil pengelolaan dana bergulir.
26. Rekening Pokok adalah rekening giro atas nama Unit Pelaksana Teknis Daerah Perkuatan Permodalan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang menghimpun dana perkuatan modal dan pengembalian angsuran pokok pinjaman dana bergulir.
27. Rekening Jasa adalah rekening giro atas nama Unit Pelaksana Teknis Daerah Perkuatan Permodalan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang menghimpun penerimaan jasa pinjaman dana bergulir.
28. Rekening Lain-lain adalah rekening giro atas nama Unit Pelaksana Teknis Daerah Perkuatan Permodalan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang menghimpun penerimaan Unit Pelaksana Teknis Daerah Perkuatan Permodalan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang berasal dari sumber lain.
29. Rekening Penerima adalah rekening atas nama KUKM Penerima Pinjaman Dana Bergulir untuk menampung dana pinjaman dari UPTD Perkuatan Permodalan KUKM.
30. Jasa Pinjaman adalah jasa yang dikenakan terhadap KUKM penerimaan pinjaman dana begulir.
31. Usaha produktif adalah usaha yang memberikan nilai tambah dan bukan bersifat konsumtif.
32. Kelayakan Usaha KUKM adalah analisa usaha yang didasarkan atas penelitian aspek kelembagaan, manajemen, keuangan dan rencana pengelolaan dana bergulir.
33. Surat Perjanjian Pinjaman yang selanjutnya disingkat SPP adalah surat perjanjian tertulis yang merupakan perikatan antara Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Perkuatan Permodalan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Perkuatan Permodalan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (UKM) dengan KUKM penerima pinjaman dana bergulir.



34. Tim Pembina adalah tim yang bertugas melakukan pembinaan teknis dan keuangan serta penilaian kinerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Perkuatan Permodalan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
35. Tim Verifikasi adalah Tim yang bertugas melakukan uji petik lapangan atau penilaian kelayakan usaha atas proposal KUKM yang telah lolos seleksi administratif.
36. Tim Monitoring dan Evaluasi adalah tim yang bertugas untuk melakukan monitoring dan evaluasi serta penagihan terhadap KUKM penerima pinjaman.
37. Izin Usaha adalah bukti tertulis yang diberikan oleh Pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bukti legalitas yang menyatakan sah bahwa Usaha Kecil, dan Usaha Menengah telah memenuhi persyaratan dan diperbolehkan untuk menjalankan suatu kegiatan usaha tertentu.
38. Laporan keuangan konsolidasi adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan.
39. Rencana Bisnis dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan anggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran Unit Pelaksana Teknis Daerah Perkuatan Permodalan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
40. Nilai omset adalah jumlah seluruh pendapatan operasional yang diterima oleh Unit Pelaksana Teknis Daerah Perkuatan Permodalan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang berasal dari barang dan jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, hasil kerjasama UPTD PP-KUKM dengan pihak lain dan/hasil usaha lainnya.
41. Nilai aset adalah jumlah aktiva yang tercantum dalam rencana Unit Pelaksana Teknis Daerah Perkuatan Permodalan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah pada akhir satu tahun buku tertentu, dan merupakan bagian dari aset Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
42. Tata Kelola adalah untuk memaksimalkan nilai Unit Pelaksana Teknis Daerah Perkuatan Permodalan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dengan cara menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, dapat dipercaya dan bertanggung jawab.

BAB II
PRINSIP TATA KELOLA

Pasal 2

UPTD PP-KUKMN dalam menyelenggarakan pelayanan dana bergulir mempunyai prinsip keterbukaan, akuntabilitas, dapat dipercaya dan bertanggung jawab.

BAB III
KELEMBAGAAN

Bagian kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi UPTD PP-KUKM terdiri dari :
a. pimpinan selanjutnya disebut Kepala UPTD PP-KUKM;
b. pejabat keuangan selanjutnya disebut Kasubbag Tata Usaha; dan
c. kelompok jabatan fungsional adalah unsur staf UPTD PP-KUKM.

OPD KABAG HUKUM

Bagian kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 4

(1) Kepala UPTD PP-KUKM mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD Perkuatan Permodalan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD PP-KUKM mempunyai fungsi:
   a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Perkuatan Modal Koperasi dan UMKM;
   b. pelaksanaan pembinaan, Pengawasan, dan Pengelolaan;
   c. pelaksanaan Urusan Ketatausahaan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian UPTD; dan
   d. pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan Perkuatan Modal bagi Koperasi dan UMKM.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPTD mempunyai rincian tugas:
   a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelengaraan kegiatan UPTD;
   b. menyusun Rencana Program Kegiatan UPTD;
   c. menyusun Rencana Bisnis UPTD;
   d. menyiapkan RBA (Rencana Bisnis dan Anggaran);
   e. memberikan layanan perkuatan modal Koperasi dan UMKM;
   f. meningkatkan produktifitas dan skala usaha UMKM;
   g. meningkatkan mutu sumber daya manusia UMKM penerima dana perkuatan modal usaha;
   h. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan UPTD kepada Bupati;
   i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup kerja UPTD Pengelolaan Akhir Sampah berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan prilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
   j. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar norma dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

(1) Kepala Sub bagian Tata Usaha UPTD PP-KUKM mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan rumah tangga UPTD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
   a. perencanaan program dan kegiatan UPTD;
   b. pengelolaan administrasi umum, pengelolaan keuangan dan kepegawaian UPTD;
   c. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan UPTD; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :
   a. melaksanakan dan mengendalikan urusan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan rumah tangga UPTD;
   b. mengkoordinasikan penyusunan RBA (Rencana Bisnis dan Anggaran);

OPD | KABAG HUKUM

a. menyiapkan DPA-RBA;
b. melakukan pengelolaan dan biaya;
c. menyelengarakan pengelolaan kas;
d. melakukan pengelolaan utang piutang;
e. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan; dan
f. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
g. mengadministrasikan proposal pinjaman UMKM;
h. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
j. menyampaikan laporan bulanan dan mempertanggungjawabkan kinerja administrasi serta keuangan UPTD kepada Kepala UPTD; dan
k. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar norma dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sebagai berikut :
a. memberikan pelayanan pinjaman kepada calon pemanfaat dana secara layak dan pantas;
b. melakukan survey lapangan terhadap setiap pemohon pemanfaat dana sesuai dengan jenis usaha;
c. memproses seluruh pemohon pinjaman dana, mulai dari analisis pinjaman sampai dana diterima masyarakat;
d. menginventarisir dan memilah seluruh pemanfaat dana setiap bulan laporan;
e. memberikan pembinaan pengelolaan dan ke pemanfaat dana dan kerjasama pemupukan dana dengan pihak lain.
f. melakukan pendataan terhadap pemanfaat dana yang bermasalah;
g. menyusun konsef-konsef penanggulangan pemanfaatan dana bermasalah;
h. menginventarisir pemanfaat dana yang menunggak;
i. menyiapkan konsep-konsep penaggulangan pemanfaatan dana yang menunggak;
j. melakukan penagihan terhadap pemanfaat dana yang menunggak.

BAB IV
PROSEDUR KERJA

Pasal 7

Prosedur kerja UPTD PP-KUKM menggambarkan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi yang berorientasi pada pengangkatan layanan perkuatan modal bagi koperasi, usaha kecil dan menengah serta mekanisme kerja.

Pasal 8

Prosedur kerja UPTD PP-KUKM terdiri dari :
a. hubungan kerja intruksional antara Kepala Dinas dengan Kepala UPTD PP-KUKM dengan Kasubbag Tata Usaha dan Pejabat Teknis.
b. hubungan kerja koordinasi antara Kasubbag Tata Usaha dengan Pejabat Teknis.
c. hubungan kerja konsultatif antara Kepala Dinas dengan Kepala UPTD PP-KUKM.
d. hubungan kerja kooperatif antara Kepala UPTD PP-KUKM dengan Bank dan Pihak ketiga.
e. hubungan kerja pembinaan antara Kepala UPTD PP-KUKM dengan Kasubbag Tata Usaha dan Pejabat Teknis Fungsional dalam pembinaan koperasi, usaha kecil dan menengah.

OPD | KABAG HUKUM

BAB V
PENGELOMPOKAN FUNGSI

Pasal 9

Pengelolaan dana bergulir perkuatan permodalan Koperasi, usaha kecil dan menengah agar semakin efektif diperlukan pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan dan fungsi pendukung yang sesuai dengan prinsip pengendalian interen.

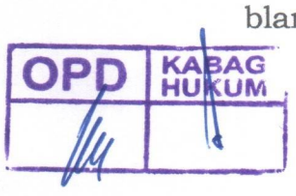
Pasal 10

(1) Fungsi pelayanan masyarakat pada tugas:
   a. kepala UPTD PP-KUKM;
   b. kasubbag Tata Usaha UPTD PP-KUKM; dan
   c. kelompok jabatan fungsional.

(2) Fungsi pendukung melekat pada tugas:
   a. kasubbag Tata Usaha UPTD PP-KUKM mempuyai fungsi Juru infosis; dan
   b. kelompok jabatan fungsional mempunyai fungsi konsultan, verifikasi dan juru tagih serta internal auditor.

Pasal 11

Pelaksanaan tugas fungsi tersebut dilakukan sebagai berikut :
a. konsultasi proposal
   1. memberikan konsultasi teknis kepada KUKM tentang cara menyusun proposal kelayakan usaha;
   2. mengkaji proposal usaha KUKM yang masuk ke UPTD PP-KUKM dan memberi penilaian tentang penolakan atau penyempurnaannya; dan
   3. membantu Kepala UPTD PP-KUKM dalam rangka menyusun proposal kerjasama usaha dengan lembaga pihak ketiga.
b. verikator
   1. melakukan survey lapangan atau verifikasi terhadap pengajuan permohonan pinjaman KUKM yang layak survey;
   2. melakukan penaksiran nilai jaminan pinjaman/sertifikat tanah yang diagunkan oleh KUKM; dan
   3. menganalisi kebutuhuhan modal usaha dan merekomendasikan jumlah pinjaman bagi proposal yang layak usaha berdasarkan hasil verifikasi.
c. juru tagih
   1. melakukan penagihan secara langsung kepada KUKM yang menunggak;
   2. memonitor pembayaran angsuran pinjaman pada UPTD PP-KUKM; dan
   3. memberikan advokasi bagi KUKM dalam upaya penyelesaian tunggakan pinjaman yang telah jatuh tempo.
d. internal auditor
   1. melaksanakan pengamanan harta kekayaan UPTD PP-KUKM;
   2. menciptakan akurasi sistim informasi keuangan;
   3. menciptakan efisiensi dan produktifitas; dan
   4. mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajemen dalam penerapan praktek bisnis yang sehat.
e. juru infosis
   1. melakukan komputerisasi data dan informasi yang dibutuhkan baik untuk tiap unit pekerjaan maupun laporan UPTD PP-KUKM keseluruhan;
   2. melakukan pembaharuan (updating) data dan informasi secara periodik sesuai dengan sifat dan urgensi laporan; dan
   3. memberilkan layanan komputerisasi bagi KUKM yang memerlukan blangko proposal pinjaman, info posisi pinjaman, bukti dan fitur lainnya.



BAB VI
PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 12

Pengelolaan sumber daya manusia dilakukan melalui pola rekrutmen (penerimaan pegawai), penempatan pejabat struktural (eselon), pengkajian, jenjang karir, pembinaan dan pemutusan hubungan kerja mengacu kepada kebijakan kepegawaian PNS yang dikoordinir oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM).

Bagian kesatu
Pola Rekrutmen

Pasal 13

(1) Pola rekrutmen Sumber daya Manusia UPTD PP-KUKM yang berstatus PNS akan dikoordinasikan Kepala Dinas selaku Kepala OPD yang menaungi UPTD PP-KUKM dan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

(2) UPTD PP-KUKM akan mengajukan permintaan PNS yang dapat ditempatkan di UPTD PP-KUKM sesuai dengan kopetensi yang dibutuhkan baik berasal dari Dinas maupun instansi lain.

(3) Pola rekrutmen pejabat pengelola UPTD PP-KUKM merupakan kewenangan Bupati dan Badan Pertimbangan Pangkat dan Jabatan (Baperjakat) Daerah.

Bagian kedua
Penempatan

Pasal 14

Pejabat pengelola UPTD PP-KUKM terdiri dari :
a. Kepala UPTD PP-KUKM yang berstatus PNS terdiri dari 1 (satu) orang pejabat eselon IV/a;
b. Sub Bagian Tata Usaha yang berstatus PNS terdiri dari 1 (satu) orang pejabat pejabat eselon IV/b; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional Teknis Operasional mempunyai tugas konsultan dan verifikasi.

Bagian ketiga
Kompetensi Pejabat Pengelola

Pasal 15

(1) Kepala UPTD PP-KUKM memiliki dan memahami kemampuan sebagai berikut:
   a. memahami Renstra Bisnis UPTD PP-KUKM sebagai dasar peningkatan kinerja layanan program penyaluran dana bergulir bagi KUKM;
   b. memiliki pengalaman dan kemampuan untuk memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan suatu unit kerja;
   c. memiliki pengetahuan tentang manajemen pemberdayaan KUKM sebagai strategi percepatan pembangunan perekonomian daerah;
   d. memiliki kemampuan untuk membina hubungan yang baik (human relations) dengan para stakeholders khusus mitra kerja sama usaha;
   e. memiliki sikap perilaku yang ramah dalam pelaksanaan layanan bagi KUKM;
   f. memiliki dedikasi dan loyalitas terhadap kebijakan pemberdayaan KUKM yang ditetapkan oleh Pimpinan; dan
   g. sekurang-kurangnya memiliki jenjang pendidikan strata S1.

OPD KABAG HUKUM

(2) Kasubbag Tata Usaha UPTD PP-KUKM memiliki dan memahami kemampuan sebagai berikut :
   a. memahami Renstra Bisnis UPTD PP-KUKM sebagai dasar peningkatan kinerja layanan program penyaluran dana bergulir bagi KUKM;
   b. memiliki pengetahuan tentang perencanaan anggaran, manajemen keuangan dan manajemen SDM;
   c. memiliki keterampilan atau pengetahuan tentang akuntansi dan sistim informasi;
   d. memiliki sikap perilaku yang ramah dalam pelaksanaan layanan bagi KUKM;
   e. memiliki dedikasi dan loyalitas terhadap kebijakan pemberdayaan KUKM yang ditetapkan oleh Pimpinan; dan
   f. sekurang-kurangnya memiliki jenjang pendidikan strata S1.

(3) Kelompok jabatan fungsional memiliki dan memahami kemampuan sebagai berikut :
   a. memahami renstra bisnis UPTD PP-KUKM sebagai dasar peningkatan kinerja layanan program penyaluran dana bergulir bagi KUKM;
   b. memiliki pengetahuan tentang manajemen pengawasan;
   c. memiliki keterampilan atau pengetahuan tentang teknik negosiasi, teknik penagihan piutang dan internal audit;
   d. memiliki sikap perilaku yang ramah dalam pelaksanaan layanan bagi KUKM;
   e. memiliki dedikasi dan loyalitas terhadap kebijakan pemberdayaan KUKM yang ditetapkan oleh Pimpinan; dan
   f. sekurang-kurangnya memiliki jenjang pendidikan strata S1.

Bagian keempat
Pembinaan

Pasal 16

(1) Pembinaan teknis UPTD PP-KUKM dilakukan oleh Kepala OPD yang bertanggungjawab atas urusan pemerintahan yang bersangkutan.
(2) Pembinaan keuangan dilakukan oleh Sekretaris Daerah melalui Dinas BPKD.

Bagian kelima
Pengangkatan dan Pemberhentian
Kepala UPTD PP-KUKM

Pasal 17

(1) Kepala UPTD PP-KUKM dan Kasubbag Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

(2) Kepala UPTD PP-KUKM bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(3) Kasubbag Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Teknis bertanggung jawab kepada Kepala UPTD PP-KUKM selaku penaggung jawab umum atas kegiatan operasional UPTD PP-KUKM.

Pasal 18

(1) Kepala UPTD PP-KUKM dapat diangkat dari Pegawai Negeri Sipil dan/atau Non Pegawai Negeri Sipil yang Profesional sesuai kebutuhan.

(2) Kepala UPTD PP-KUKM yang berasal dari Non Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipekerjakan secara tetap atau berdasarkan kontrak.

OPD | KASUBBAG HUKUM

Pasal 19

(1) Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala UPTD PP-KUKM yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian Pegawai Negeri Sipil yang berlaku.

(2) Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala UPTD PP-KUKM yang berasal dari Non Pegawai Negeri Sipil dilakukan dengan prinsip efisiensi, ekonomis, profesionalisme, dan produktif dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

Masa Jabatan Kepala UPTD PP-KUKM berakhir apabila:
a. masa Jabatannya berakhir;
b. mengundurkan diri secara tertulis;
c. mengalami halangan tetap sehingga tidak dapat melaksanakan tugasnya secara terus menerus; atau
d. dinyatakan terbukti secara sah dan menyakinkan melakukan dan/atau terlibat tindak pidana kejahatan dengan putusan pengadilan dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.

Pasal 21

Apabila Kepala UPTD PP-KUKM berhenti sebelum masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, huruf c dan huruf d maka :
a. Tugas dan kewenangan Kepala UPTD PP-KUKM dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha dan Pejabat Teknis sebagai pejabat sementara sampai dengan terpilihnya Kepala UPTD PP-KUKM baru yang defenitif.
b. Kepala Dinas segera mengambil langkah untuk melaksanakan pengisian jabatan Kepala UPTD PP-KUKM yang kosong dan selanjutnya melaporkan kepada Sekretaris Daerah guna menetapkan pejabat defenitif.

BAB VII

AKUNTABILITAS DAN TRANSPARANSI

Bagian Kesatu
Sistem Akuntabilitasi Berbasis Kinerja

Pasal 22

(1) Sistem akuntabilitas berbasis kinerja mencakup mekanisme prosedur pencapaian tujuan berupa perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan pertanggung jawaban pengelola atas sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada UPTD PP-KUKM dalam mencapai misi dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

(2) Program/kegiatan yang dilaksanakan oleh UPTD PP-KUKM mengacu pada program/kegiatan yang telah dirumuskan pada dokumen Rencana Strategis Bisnis dengan jangka 5 (lima) tahun, yang memuat Visi, Misi, Program Strategi, Pengukuran Kinerja, Rencana Capaian Lima Tahun dan Proyeksi Keuangan Lima Tahun.

(3) Renstra Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan prinsip :
   a. anggaran berbasis kinerja;
   b. perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanan; dan
   c. kebutuhan pendanaan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima yang berasal dari masyarakat, APBD dan sumber-sumber lainnya.

OPD | KABAG HUKUM

(4) Dokumen yang akan dipertanggung jawabkan dan dilaksanakan dengan berpedoman pada pengelolaan keuangan UPTD PP-KUKM, RBA harus memuat:
a. kinerja tahun berjalan;
b. asumsi makro dan mikro;
c. target kinerja;
d. analisa dan perkiraan biaya satuan;
e. perkiraan harga;
f. anggaran pendapatan dan biaya;
g. besaran persentase ambang batas;
h. prognosa laporan keuangan;
i. perkiraan Maju (*Forward estimate*);
j. Rencana pengeluaran investasi/modal;
k. ringkasan pendapatan dan biaya untuk konsulidasi dengan RKA-OPD/APBD;
l. usulan program/kegiatan;
m. standar pelayanan minimal; dan
n. biaya dari keluaran yang akan dihasilkan.

(5) Proses dan tahapan RBA menjadi RBA defenitif sebagai berikut:
a. RBA disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dibahas sebagai bagian dari RKA Dinas;
b. RKA dimaksud (beserta RBA) disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD);
c. Dinas PPKD menyampaikan RBA kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk dilakukan penelaahan;
d. setelah ditelaah oleh TAPD, RBA disampaikan kepada Dinas PPKD untuk dituangkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
e. setelah Ranperda ditetapkan menjadi Perda APBD, Kepala UPTD PP-KUKM melakukan penyusunan terhadap RBA untuk ditetapkan menjadi RBA defenitif;
f. RBA defenitif menjadi dasar penyusunan DPA UPTD PP-KUKM untuk diajukan kepada BPKD;
g. DPA memuat antara lain Pendapatan dan Biaya, Proyeksi arus kas serta jumlah dan kuantitas barang/jasa yang akan dihasilkan; dan
h. Dinas PPKD menegaskan DPA UPTD PP-KUKM sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

(6) RBA defenitif dan DPA UPTD PP-KUKM merupakan dokumen perencanaan tahunan yang selanjutnya akan dilaksanakan dalam bentuk pelaksanaan program/kegiatan oleh UPTD PP-KUKM.

(7) untuk melaksanakan program/kegiatan dimaksud, Kepala UPTD PP-KUKM menetapkan Keputusan tentang penunjukan personil Pelaksana Kegiatan (PK) untuk setiap kegiatan yang telah tertera pada RBA defenitif.

Bagian kedua
Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 23

Pelaksanaan kegiatan harus melakukan pelaporan dan pertanggung jawaban atas kinerja pelaksanaan program secara transparansi pencapaian program dan kegiatan yang dituangkan dalam laporan pertanggung jawaban minimal memuat tentang :
a. program, target dan capaian;
b. pelaksanaan program dan kegiatan;
c. realisasi/pelaksanaan program dan kegiatan; dan

OPD | KABAG HUKUM

d. hambatan/masalah strategis yang ditemui selama pelaksanaan program beserta altenatif pemecahan dan masalah yang dihadapi dan presentase capaian yang telah dilaksanakan.

Pasal 24

Tahapan pelaksanaan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang meliputi:

a. Pelaksanaan program dan kegiatan menyusun laporan kerja sesuai dengan tugas sebagai berikut:
   1. Masing-masing bagian menyusun pertanggung jawaban program berdasarkan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
   2. Pejabat penatausahaan keuangan menyusun laporan pertanggungjawaban program berdasarkan laporan pelaksanaan program para pelaksana teknis kegiatan di setiap unit kerja.
b. Kasubag Tata Usaha UPTD PP-KUKM menghimpun laporan pelaksanaan program yang berasal dari bagian lain, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala UPTD PP-KUKM;
c. Kepala UPTD PP-KUKM menyusun laporan pelaksanaan program kepada Bupati Lampung Barat berupa laporan kinerja melalui Kepala Dinas secara periodik (tahunan); dan
d. Evaluasi dan penilian kinerja UPTD PP-KUKM dilakukan setiap tahun oleh Bupati dalam hal ini akan dilakukan oleh Tim Penilai Penerapan UPTD PP-KUKM dengan Ketua Sekretaris Daerah dilakukan terhadap aspek keuangan dan non keuangan yang bertujuan untuk mengukur tingkat pencapaian hasil pengelolaan UPTD PP-KUKM sebagaimana ditetapkan dalam Renstra Bisnis dan RBA.

Bagian Ketiga
Akuntabilitas Keuangan

Pasal 25

Akuntabilitas keuangan meliputi akuntabilitas pada tahapan penyusunan anggaran pelaksanaan anggaran, monitoring dan evaluasi anggaran serta pertanggung jawaban anggaran.

Bagian Keempat
Rencana Anggaran

Pasal 26

(1) Proses penyusunan anggaran terkait erat dengan proses perencanaan program/kegiatan pada RBA defenitif yang bersumber dananya berasal dari jasa pinjaman berjalan dan fleksibilitas 75% UPTD PP-KUKM, Kepala UPTD PP-KUKM menetapkan pagu dana jasa pinjaman yang dapat digunakan untuk alokasi anggaran UPTD PP-KUKM selama satu tahun anggaran.

(2) Pagu dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk program/kegiatan yang diusulkan oleh setiap bagian yang ada pada UPTD PP-KUKM sesuai dengan kebutuhan yang diusulkan.

(3) Jika pagu dana yang tersedia tidak mencukupi kebutuhan dana untuk melaksanakan program/kegiatan yang diusulkan, maka pelaksanaan dapat ditunda pelaksanaannya pada tahun berikutnya.

(4) RBA selanjutnya disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk dilakukan penelaahan, termasuk harga satuan barang/jasa yang digunakan dan aspek kewajaran dalam mengalokasikan anggaran.

OPD | KABAG HUKUM

(5) Setelah dibahas oleh TAPD, RBA menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari RKA Dinas dan bagian dari rancangan Perda tentang APBD yang dibahas bersama DPRD Kabupaten Lampung Barat.

Bagian Kelima
Pelaksanaan Anggaran

Pasal 27

(1) Sistem pelaksanaan anggaran yang ditetapkan UPTD Perkuatan Permodalan KUKM adalah manajemen satu pintu (*one gate polity*). Yang mensyaratkan bahwa seluruh mekanisme/prosedur penerimaan dan pengeluaran dan transaksi keuangan dilakukan melalui rekening UPTD PP-KUKM.

(2) Pendapatan UPTD PP-KUKM yang bersumber dari APBD, jasa layanan, hibah terikat dan hibah tidak terikat, kerjasama, serta berbagai dana yang bersumber dari hasil usaha.

(3) Distribusi pengelolaan keseluruhan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
a. pendapatan yang diperoleh dari jasa layanan dan hibah tidak terikat merupakan pendapatan operasional UPTD PP-KUKM;
b. pendapatan yang bersumber dari APBD, jasa layanan, hibah tak terikat, kerjasama dan hasil usaha dikelola langsung untuk membiayai belanja UPTD PP-KUKM sesuai dengan RAB UPTD PP-KUKM;
c. pendapatan UPTD PP-KUKM sebagaimana dimaksud pada huruf b dilaporkan kepada Kepala Dinas;
d. dokumen Pelaksana Anggaran UPTD PP-KUKM mencakup seluruh pendapatan dan belanja, proyeksi arus kas, serta jumlah dan kualitas jasa dan/atau barang yang akan dihasilkan oleh UPTD PP-KUKM;
e. pengesahan dokumen pelaksana anggaran UPTD PP-KUKM dilaksanakan selambat-lambatnya 31 Desember menjelang tahun anggaran;
f. pengesahan dokumen pelaksana anggaran yang telah ditetapkan dalam perda tentang APBD selanjutnya menjadi dasar bagi penarikan dana sumber dari APBD oleh UPTD PP-KUKM;
g. belanja UPTD PP-KUKM terdiri dari unsur biaya yang sesuai dengan struktur biaya uang akan dituangkan dalam RBA UPTD PP-KUKM;
h. pengelolaan belanja UPTD PP-KUKM diselenggarakan secara fleksibel berdasarkan kesetaraan antara volume kegiatan pelayanan dengan jumlah pengeluaran mengikuti praktek bisnis yang sehat sesuai dengan ketentuan hukum peraturan perundang-undangan yang berlakut;
i. fleksibel pengelolaan belanja UPTD PP-KUKM berlaku dalam ambang batas sesuai dengan yang ditetapkan dalam RBA;
j. bila terjadi kekurangan anggaran UPTD PP-KUKM dapat diusulkan pada usulan anggaran tambahan dari APBD; dan
k. Belanja UPTD PP-KUKM dilaporkan sebagai barang/jasa Dinas Koperasi UKM, Perindustrian dan Perdagangan.

(4) Untuk meningkat kualitas penatausahaan keuangan UPTD PP-KUKM, akan diaudit oleh auditor independen (Akuntan publik) secara periodik (setiap tahun) dan hasil audit dilaporkan kepada Kepala Dinas.

Bagian Keenam
Pertanggungjawaban Keuangan

Pasal 28

Rangkaian kegiatan pertanggung jawaban keuangan UPTD PP-KUKM dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :

OPD KABAG HUKUM

a. setiap transaksi keuangan UPTD PP-KUKM dibuat dan dilengkapi dengan dokumen pendukung sesuai dengan aturan yang berlaku dibidang keuangan secara tertib;
b. akuntansi dan laporan keuangan UPTD PP-KUKM diselenggarakan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang diterbitkan oleh Asosiasi Propesi Akuntansi Indonesia; dan
c. UPTD PP-KUKM menerapkan sistem akuntansi dengan mengacu pada standar akuntansi yang berlaku sesuai dengan jenis layanan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Koperasi dan UKM.

Bagian Ketujuh
Laporan Keuangan

Pasal 29

(1) Laporan Keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, Operasional, Neraca, Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan beserta laporan kinerja periodik.

(2) Laporan keuangan semua bagian usaha UPTD PP-KUKM dikonsulidasikan dalam laporan keuangan UPTD PP-KUKM.

(3) Kepala UPTD PP-KUKM mengirimkan laporan pertanggungjawaban keuangan secara berkala kepada Kepala Dinas selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah periode laporan akhir.

(4) Laporan keuangan disusun sesuai dengan laporan neraca anggaran dan catatan laporan keuangan.

Bagian Kedelapan
Sistem Pengelolaan Keuangan

Pasal 30

Sistem pengelolaan keuangan mengacu pada ketentuan UPTD PP-KUKM dengan pola kebijakan keuangan secara bertahap menuju pola manajemen keuangan bisnis yang sehat.

Bagian Kesembilan
Penatausahaan Keuangan

Pasal 31

(1) Penatausahaan keuangan UPTD PP-KUKM berdasarkan pada prinsip pengelolaan keuangan bisnis yang sehat dan dilakukan secara tertib, efektif, efisien, transparan dan dapat dipertanggung jawabkan.

(2) Penatausahaan keuangan UPT BLUD berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah yang akan menjadi acuan dalam pelaksanaan penatausaha keuangan dapat diidentifikasi sebagai berikut :
   a. UPTD PP-KUKM menerapkan sistem informasi manajemen keuangan sesuai dengan kebutuhan praktek bisnis yang sehat;
   b. setiap transaksi keuangan dicatat dalam dokumen pendukung yang dikelola secaraa tertib;
   c. UPTD PP-KUKM menyelenggarakan akuntansi dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia untuk manajemen bisnis yang sehat;

OPD | KABAG HUKUM

d. penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan mengunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, biaya, asset, kewajiban, dan ekuitas dana; dan
e. kebijakan akuntasi UPTD PP-KUKM digunakan sebagai dasar dalam pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, layanan, hibah, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan dan biaya.

Bagian Kesepuluh
Kebijakan Jasa Pinjaman Dana bergulir

Pasal 32

(1) Jasa pinjaman dana bergulir merupakan salah satu sumber pendapatan UPTD PP-KUKM yang mendapatkan fleksibilitas untuk dan oleh manajemen UPTD PP-KUKM.

(2) Pendapatan UPTD PP-KUKM yang sah terdiri dari jasa layanan, hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain, APBD dan pendapatan lain-lain UPTD PP-KUKM yang sah.

(3) Jasa layanan merupakan imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada KUKM.

(4) Pendapatan dari jasa layanan dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran operasional UPTD PP-KUKM sesuai RBA.

(5) Pendapatan dari jasa pinjaman dana bergulir dicatat pada rekening kas UPTD PP-KUKM, dan dilaporkan kepada Kepala Dinas setiap triwulan.

OPD | KABAG HUKUM

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pola Tata Kelola Unit Pelaksana Teknis Badan Layanan Umum Daerah Perkuatan permodalan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan menengah pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan dan Pasar Kabupaten Lampung Barat dan bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN II	
4	D. koperindag	
5	BPKD	
6		
7		
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 28 November 2019

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 28 November 2019

SEKERTARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG BARAT,

AKMAL ABD. NASIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2019 NOMOR: 64